

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

Программа государственной итоговой аттестации
утверждена и рекомендована на заседании
кафедры менеджмента и экономики
спортивной индустрии им. В.В. Кузина
Протокол №3 от «23» сентября 2020 г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена
на основании решения заседания кафедры/Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена
на основании решения заседания кафедры/Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена
на основании решения заседания кафедры/Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Программа государственной итоговой аттестации обновлена
на основании решения заседания кафедры/Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Составитель: _____

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Цели и задачи прохождения государственной итоговой аттестации

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

Для достижения цели прохождения ГИА служат следующие **задачи**:

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

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

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам ООП (ОПОП), результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Формы проведения ГИА и ее структурные особенности

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты. Видом выпускной работы является бакалаврская работа.

3. Место ГИА в структуре ООП (ОПОП)

ГИА по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в структуре ООП (ОПОП) относится к разделу Блок 3 и делится на Б3.01(Г) – «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена» и Б3.02(Д) – «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы», является итоговой аттестацией обучающихся. Программа разработана в соответствии с универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, освоение которых является требованием ФГОС к выпускникам образовательной программы по направлению Менеджмент.

4. Перечень планируемых результатов освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты освоения ООП (ОПОП)
1	2
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК 1.2. Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации. УК-1.3. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.4. Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках. УК-1.5. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений. УК-1.6. Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3. Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	<p>УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.</p> <p>УК-3.3. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	<p>УК-4.1. Знает общеупотребительную лексику и систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; основы грамматики; орфографические нормы и нормы пунктуации изучаемого иностранного языка.</p> <p>УК-4.2. Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Умеет использовать государственный язык Российской Федерации и иностранный язык, как эффективное средство общения.</p> <p>УК-4.4. Владеет одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную межличностную и межкультурную деятельность.</p> <p>УК-4.5. Владеет различными формами, видами устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Знает, как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.3. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.4. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.5. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.6. Использует информацию о межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом и философском контекстах в профессиональной деятельности.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	<p>УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; знает основные принципы саморазвития и самообразования.</p> <p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; способен к анализу собственной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

	<p>УК-7.1. Знает основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности.</p> <p>УК-7.2. Знает правила эксплуатации спортивного инвентаря.</p> <p>УК-7.3. Знает требования профессиональной деятельности к уровню физической подготовленности работников.</p> <p>УК-7.4. Обладает знаниями о технике двигательных действий базовых видов спорта.</p> <p>УК-7.5. Знает правила безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.6. Умеет самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности.</p> <p>УК-7.7. Умеет пользоваться спортивным инвентарем и оборудованием и обнаруживать их неисправности.</p> <p>УК-7.8. Соблюдает правила техники безопасности при выполнении физических упражнений.</p> <p>УК-7.9. Способен на самоконтроль и анализ своего физического состояния, физической подготовленности.</p> <p>УК-7.10. Владеет техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов.</p>
УК-8	<p>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</p>
	<p>УК-8.1. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.4. Владеет навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>
	<p>УК-9.1. Имеет базовые представления о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья. Проявляет терпимость к особенностям лиц с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.2. Имеет представления о способах взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10	<p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>
	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.</p> <p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>
УК-11	<p>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
	<p>УК-11.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах</p>

	<p>общественной жизни.</p> <p>УК-11.2. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.3. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.</p>
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
	<p>ОПК 1.1. Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК 1.2. Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.</p> <p>ОПК 1.3. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.</p> <p>ОПК 1.4. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.</p>
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
	<p>ОПК 2.1. Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.</p> <p>ОПК 2.2. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение.</p> <p>ОПК 2.3. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде.</p> <p>ОПК 2.4. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
	<p>ОПК 3.1. Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.</p> <p>ОПК 3.2. На основе анализа результатов проблемных ситуаций. организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.</p> <p>ОПК 3.3. Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный компьютерный инструментарий.</p>
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
	ОПК 4.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе

	<p>поставленных целей для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК 4.2. Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.</p> <p>ОПК 4.3. Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса.</p>
ОПК-5	<p>Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>
	<p>ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий.</p> <p>ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации.</p> <p>ОПК 5.3. Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией.</p>
ПК-1	<p>Владением навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
	<p>ПК-1.1. Знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p>ПК-1.2. Аргументировано отстаивает управленческие решения, диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, заинтересовывает и мотивирует персонал.</p> <p>ПК-1.3. Использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>ПК-1.4. На основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>
ПК-2	<p>Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
	<p>ПК-2.1. Знает принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации, основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>ПК-2.2. Использует эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия, моделирует и оценивает систему деловых связей, взаимоотношений в организации и её подразделениях.</p> <p>ПК-2.3. Разрешает конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>
ПК-3	<p>Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности</p>
	<p>ПК-3.1. Знает подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, проводит анализ конкурентной сферы отрасли.</p> <p>ПК-3.3. Использует методы анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности.</p>

ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	<p>ПК-4.1. Знает методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании, основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента.</p> <p>ПК-4.2. Применяет основные инструменты финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</p> <p>ПК-4.3. Анализирует и интерпретирует данные статистики о финансовых процессах и явлениях, выявляет тенденции изменения финансовых показателей, делает расчеты основных финансовых показателей в области финансов и кредита.</p>
ПК-5	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели
	<p>ПК-5.1. Знает понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.</p> <p>ПК-5.2. Определяет цикл проекта, ставит цели и формирует задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывает программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивает их эффективность.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.</p>
ПК-6	Владением навыками использованием информации о состоянии и тенденциях развития спортивной индустрии в России и мире
	<p>ПК-6.1. Осуществляет надзор за выполнением спортивной организацией международных, федеральных, местных нормативно-правовых актов.</p> <p>ПК-6.2. Знает особенности традиций страны, ее истории и культуры, применяя их в системе управления спортивными объектами.</p> <p>ПК-6.3. Умеет осуществлять сбор и анализ информации при проектировании и управлении спортивной организацией.</p> <p>ПК-6.4. Владеет навыками для формулирования задач работы с клиентами и спонсорами.</p>
ПК-7	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование и цифровизацию организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски
	<p>ПК-7.1. Оценивает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций.</p> <p>ПК-7.2. Анализирует поведение потребителей и формирует спрос на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> <p>ПК-7.3. Анализирует состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявляет ключевые элементы, оценивает их влияние на организации.</p> <p>ПК-7.4. Анализирует рыночные и специфические риски, с целью использования результатов при принятии управленческих решений.</p>
ПК-8	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений

	<p>ПК-8.1. Знает основные подходы к применению методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.</p> <p>ПК-8.2. Осуществляет выбор математических моделей организационных систем, анализирует и использует средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</p>
ПК-9	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
	<p>ПК-9.1. Знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности.</p> <p>ПК-9.2. Осуществляет сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач, формирует выводы по результатам проведенного анализа и предлагает мероприятия, повышающие эффективность компании.</p> <p>ПК-9.3. Владеть методами разработки и реализации маркетинговых программ.</p> <p>ПК-9.4. Владеет навыками проведения переговоров для сбора необходимой информации, расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>
ПК-10	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
	<p>ПК-10.1. Знает принципы организации систем учета и распределения затрат, основы учета и анализа себестоимости продукции и услуг.</p> <p>ПК-10.2. Калькулирует и анализирует себестоимость продукции и принимает обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивает эффективность использования различных систем учета и распределения.</p> <p>ПК-10.3. Владеет инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками учета и анализа себестоимости продукции.</p>
ПК-11	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
	<p>ПК-11.1. Знает методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p>ПК-11.2. Оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывает инвестиционные проекты и проводит их оценку.</p> <p>ПК-11.3. Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>
ПК-12	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов в рамках правового поля
	<p>ПК-12.1. Знает нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс деятельности организации в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.</p> <p>ПК-12.2. Осуществляет выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.</p> <p>ПК-12.3. Владеет навыками разработки учредительных документов предприятия.</p>

5. Объем и продолжительность ГИА.

Общий объем ГИА составляет **6 зачетных единиц**, продолжительность - **6 недель, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 216, **формы обучения** очная и очно-заочная.

6. Программа государственного экзамена

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

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

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации, является основанием для выдачи обучающемуся, документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

6.1. Форма проведения государственного экзамена в соответствии с содержанием ГИА

Государственный экзамен проводится устно обязательным составлением письменных тезисов ответов на специально подготовленных для этого бланках. Экзамен проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса и одну задачу.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия. Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

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

Для ответа на билеты обучающимся предоставляется возможность подготовки. После ответа председатель государственной экзаменационной комиссии предлагает ее членам задать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете. Если студент затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, члены комиссии могут задать вопросы в рамках

тематики программы государственного экзамена. По решению председателя государственной экзаменационной комиссии обучающегося могут попросить отвечать на дополнительные вопросы членов комиссии и после его ответа на отдельный вопрос билета, а также ответить на другие вопросы, входящие в программу государственного экзамена. Ответы оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе выставляется в результате закрытого обсуждения. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Результаты государственного аттестационного испытания, объявляются в день его проведения.

Каждый обучающийся имеет право ознакомиться с результатами оценки своей работы.

6.2. *Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен*

Вопросы:

1. Стратегии ценообразования: установление цен на новые товары, ценообразование в рамках товарной номенклатуры, корректирование цен на товары и услуги сферы физической культуры и спорта.

2. Виды организационно-правовых и распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.

3. Природа стресса: причины и меры по его снижению. Управление организационными изменениями: меры по успешному проведению и преодолению сопротивления персонала организации инновациям.

4. Формирование системы маркетинговой информации в спортивных организациях и на предприятиях, методы ее сбора, обработки и анализа; источники получения.

5. Технология и процесс принятия решения. Виды решений, их краткая характеристика. Среда принятия решения. Этапы принятия управленческого решения. Факторы, влияющие на принятие решения.

6. Роль льготного налогообложения в финансировании некоммерческих спортивных организаций в Российской Федерации.

7. Анализ бюджета (сметы) и бизнес плана, как основа экономического анализа деятельности физкультурно-спортивной организации.

8. Моделирование как подход в принятии решения. Типы моделей. Разновидности моделей, применяемые в менеджменте. Процесс построения моделей.

9. Управление трудовыми ресурсами. Характеристика этапов управления трудовыми ресурсами (формирование; развитие трудовых ресурсов; повышение качества трудовой жизни). Спортивные волонтеры как трудовой резерв отрасли «Физическая культура и спорт».

10. Комплекс маркетинга и его составляющие: товар, цена, система распределения и система продвижения. Маркетинговые стратегии: корпоративные, функциональные, инструментальные.

11. Этапы стратегического управления физкультурно-спортивной организации в современных условиях. Классификация возможных стратегий фирмы. Диверсификация: понятие, ее значение для стратегического управления.

12. Определение приоритетности долгосрочных целей. Расстановка приоритетности в текущих задачах с помощью метода многокритериальной оценки.

13. Планирование выпуска спортивных товаров и физкультурно-оздоровительных услуг. Стратегии планирования объёма их производства.

14. Типология и функции конфликтов в организации. Структура и аналитические переменные организационных конфликтов.

15. Спортивная организация как открытая система. Внутренняя среда организации, характеристика её элементов: цели; структура; задачи; технология; персонал.

16. Свойства личности. Учет индивидуальных характеристик сотрудников в работе спортивного менеджера.

17. Распределение продукции и стратегии распространения товаров и услуг на рынке в сфере физической культуры и спорта.

18. Особенности и профессиональный состав трудовых ресурсов отрасли "Физическая культура и спорт"

19. Управление качеством. Основные аспекты и организационное обеспечение качества. Контроль качества. Развитие программ обеспечения качества. Контроль за качеством физкультурно-оздоровительных услуг.

20. Нематериальная социально-культурная услуга, как основной продукт отрасли "Физическая культура и спорт"

21. Методы управления проектами (методы: критического пути; оценки и пересмотра планов).

22. Социальная ответственность бизнеса, как инструмент устойчивого развития общества. Этика и современное управление. Повышение показателей этичности поведения менеджмента организации.

23. Позиционирование спортивных товаров и услуг на рынке. Выбор и реализация стратегии позиционирования.

24. Лидерство и руководство. Типы руководства. Влияние и власть, баланс власти. Личностные качества и эффективность руководства. Способы повышения эффективности деятельности руководства. Подходы к изучению лидерства и руководства.

25. Организационно-правовые формы юридического лица, их особенности и меры ответственности.

26. Коммуникационный процесс в управлении. Виды коммуникаций. Требования к информации. Информационное обеспечение физкультурно-спортивной деятельности (на примере организации и проведения спортивного мероприятия).

27. Функции и основные принципы формирования корпоративной культуры в организациях. Влияние корпоративной культуры на имидж и репутацию компании.

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

29. Спонсорский пакет спортивного мероприятия: структура, значение разделов, методика продвижения спонсорских предложений.

30. Олимпийская хартия - основополагающий документ олимпийского движения, её краткая характеристика.

31. Основные методы учета материальных запасов, случаи их применения.

32. Договорные отношения в сфере физической культуры и спорта. Особенности содержания договора, порядок заключения и расторжения.

33. Основные формы финансовой отчетности. Состав и их содержание.

34. Экономические основы деятельности субъектов профессионального спорта России (федерации, лиги, клубы). Экономические отношения лиги и профессионального клуба. Коммерческие условия трансфера спортсменов в профессиональном спорте.

35. Модель оценки финансовых активов, ее особенность и случаи применения.

36. Основные понятия менеджмента: управленческие отношения, функции управления; организационная структура. Процесс управления и его содержание.

37. Этапы переговоров. Тактики ведения переговоров.

38. Внешняя среда организации, характеристика её элементов. Сравнение среды прямого и косвенного воздействия, их влияние на деятельность спортивных организаций (на примере Олимпийского Комитета России).

39. Формирование цены на товар (услугу): факторы ценообразования, основные методы ценообразования. Ценообразование на рынке услуг в сфере физической культуры и спорта.

40. Место и роль отрасли "Физическая культура и спорт" в структуре народного хозяйства Российской Федерации.

41. Сущность маркетинга (цели, задачи, функции, концепции) и его роль в повышении эффективности спортивного менеджмента.

42. Построение рациональной модели действий тренера при формировании спортивной команды.

43. Планирование как функция менеджмента. Сущность и виды планирования. Процесс планирования. Основные управленческие действия по планированию и организации спортивного мероприятия (соревнования).

44. Характеристика методов управления, особенности их применения в сфере физической культуры и спорта. Принципы менеджмента.

45. Типы инновации по: охвату; размеру организации; технологии; источникам их формирования; отношению к стратегическому управлению. Разновидности инновационных стратегий.

46. Характеристика подходов в управлении: процессный, системный, ситуационный.

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

48. Краткая характеристика функций менеджмента. Основные функции Министерства спорта Российской Федерации.

49. Сущность и предназначение логистических операций. Принципы построения логистических схем, создание инфраструктуры товародвижения.

50. Положение о соревнованиях по виду спорта, по комплексному спортивному мероприятию, их структура и методика составления. Формирование и финансирование Единого календарного плана всероссийских и международных спортивных мероприятий по подготовке и участию сборных команд России в Олимпийских играх.

51. Маркетинговые коммуникации: понятие, основные функции, особенности и технология коммуникативной деятельности на рынке услуг физической культуры и спорта.

52. Материально-техническая база физической культуры и спорта России. Содержание понятия, современные характерные особенности, структура основных и оборотных фондов.

53. История развития менеджмента. Менеджмент как деятельность. Зарождение науки управления. Научные школы менеджмента, их краткое содержание.

54. Основные способы предупреждения, разрешения и управления конфликтами в спортивной организации.

55. Цели и задачи, решаемые в рамках дисциплины организационное поведение как самостоятельная область научного знания.

~~56.~~ Финансирование подготовки сборных команд России к Олимпийским играм и другим крупным международным соревнованиям.

57. Построение рациональной модели поведения человека при поступлении на работу.

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

59. Понятие и классификация операционных систем, их применение в деятельности физкультурно-спортивных организаций. Проектирование спортивных товаров и физкультурно-оздоровительных услуг. Факторы, влияющие на проектирование.

60. Сегментирование рынка товаров и услуг в сфере физической культуры и спорта и выбор стратегии охвата рынка.

Пример задачи:

1. Рассчитайте ожидаемую сумму прибыли от продаж при планируемом росте выручки от продаж на 13%, если в отчетном периоде выручка от продаж - 150 тыс. руб., сумма постоянных затрат - 60 тыс. руб., сумма переменных затрат - 80 тыс. руб.

6.3. *Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену*

При подготовке к государственному экзамену обучающийся знакомится с перечнем вопросов, вынесенных на государственный экзамен и списком рекомендуемой литературы. Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию, которая проводится по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Обучающемуся на экзамене предоставляется ручка, листы бумаги, калькулятор. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации. На экзамене студенты получают экзаменационный билет, включающий три вопроса.

Устный ответ заслушивается государственной экзаменационной комиссией. В зависимости от полноты и глубины ответа на поставленные вопросы, членами государственной экзаменационной комиссии могут быть заданы дополнительные вопросы.

После заслушивания ответов на вопросы экзаменационных билетов всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет отметки. Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения всей группе после окончания экзамена.

6.4. *Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена*

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка знаний обучающихся производится по следующим критериям:

Оценка «отлично» и соответствующие ей оценки по пятибалльной шкале (5 баллов) – за глубокие знания всего материала программы подготовки, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений в сфере управления, корректное употребление терминов, понятий и методологического инструментария управления, знакомство с оригинальными работами представителей науки управления и смежных дисциплин, владение основными положениями смежных дисциплин; логически последовательные, содержательные, полные, конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов Государственной экзаменационной

комиссии; использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы.

Оценка «хорошо» и соответствующие ей оценки по пятибалльной шкале (4 балла) – понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений в сфере управления, корректное употребление терминов, понятий и методологического инструментария управления, знакомство с оригинальными работами представителей науки управления и смежных дисциплин, владение основными положениями смежных дисциплин; логически последовательные, содержательные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам членов Государственной экзаменационной комиссии; использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов рекомендованной литературы.

Оценка «удовлетворительно» и соответствующие ей оценки по 21 пятибалльной шкале (3 балла) – за знание и понимание основных вопросов программы подготовки; конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменаторов; наличие отдельных ошибок в употреблении терминов, понятий науки управления; при ответах на вопросы основная рекомендованная литература использована недостаточно.

Оценка «неудовлетворительно» и соответствующие ей оценки по пятибалльной шкале (2 балла) – за неправильный ответ или отсутствие ответа, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов, неправильные ответы на дополнительные вопросы. При использовании неразрешенных материалов (включая заранее подготовленные ответы на экзаменационные вопросы) и технических средств, подтвержденном членами Государственной экзаменационной комиссии, студент удаляется с экзамена с оценкой «неудовлетворительно».

Сдача итогового междисциплинарного государственного экзамена проводится на заседаниях Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решения Государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

6.5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену и его информационное обеспечение

а) Основная литература:

б) Дополнительная литература:

Данный раздел заполняется в соответствии с требованиями соответствующих разделов ФГОС. Указываются только те литературные источники, издания которых присутствуют в библиотечном фонде, в том числе в электронной библиотечной системе.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Данный раздел заполняется в виде ссылок на страницы сайтов в сети Интернет. При внесении ссылок в программу ГИА необходимо проверить их рабочее состояние.

7. Программа процедуры защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с содержанием ГИА

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита начинается с представления обучающегося, далее он делает доклад по теме выпускной квалификационной работы. В своем докладе обучающийся раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования обучающийся подтверждает полученными результатами. Во время доклада автор использует специально подготовленные иллюстративные материалы в виде презентаций и раздаточного материала для членов комиссии. По окончании доклада выпускнику задают вопросы председатель, члены комиссии.

Выпускнику разрешается пользоваться своей работой. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

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

После выступления всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет отметки. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день.

7.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ

- 1. Антикризисное управление предприятием в современных условиях.**

2. Совершенствование механизма антикризисного управления предприятием.
3. Факторный анализ эффективности антикризисного управления в организации.
4. Разработка рекомендаций по антикризисному управлению и предупреждению банкротства в организации.
5. Методы антикризисного управления организации.
6. Разработка бизнес-плана организации производства новой продукции.
7. Разработка бизнес-плана по расширению (реконструкции) предприятия.
8. Финансовый механизм реализации бизнес-плана организации.
9. Бизнес-план организации – основа её успешного функционирования в условиях рынка.
10. Разработка проекта бизнес-плана коммерческой организации по производству физкультурно-спортивных услуг.
11. Лизинг как инструмент инвестирования малых предпринимательских проектов.
12. Управление лизинговым финансированием физкультурно-спортивной организации.
13. Лизинг в системе управления основными средствами физкультурно-спортивной организации.
14. Лизинг как форма финансирования капитальных вложений.
15. Управление лизинговой деятельностью предприятия.
16. Лизинг как источник финансирования инвестиций.
17. Организация и управление маркетинговой деятельностью физкультурно-спортивной организации.
18. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью как фактор повышения эффективности деятельности организации.
19. Планирование маркетинговой деятельности организации.
20. Совершенствование маркетинговой деятельности организации.
21. Влияние маркетинговых мероприятий на повышение прибыли.
22. Управление маркетинговой деятельностью организации.
23. Маркетинговые исследования рынка физкультурно-спортивных услуг.
24. Управление конкурентоспособностью физкультурно-спортивной организации и пути ее повышения.
25. Совершенствования конкурентоспособности продукции организации.
26. Повышение конкурентоспособности организации как способ увеличения финансовой устойчивости.
27. Экономико-организационные меры по повышению конкурентоспособности организации.
28. Разработка и оценка рекомендаций по достижению конкурентных преимуществ.

29. Стратегия повышения конкурентоспособности.
30. Особенности регулирования инвестиционной деятельности физкультурно-спортивной организации.
31. Управление инвестиционными проектами в условиях финансового кризиса и антикризисного управления.
32. Повышение эффективности инвестиционной деятельности предприятия путем проведения сравнительного анализа вариантов инвестирования.
33. Разработка инвестиционного проекта.
34. Управление системой финансирования и кредитования инвестиций физкультурно-спортивной организации.
35. Стратегическое планирование развития физкультурно-спортивной организации.
36. Организация и совершенствование стратегического планирования.
37. Стратегический план развития организации как фактор повышения эффективности ее деятельности.
38. Формирования эффективной системы стратегического управления в организации.
39. Стратегия предпринимательства в сфере производства физкультурно-спортивных услуг.
40. Формирование стратегии управления.
41. Совершенствование структуры управления организацией.
42. Совершенствование действующей структуры управления физкультурно-спортивной организации.
43. Повышение эффективности использования рабочего времени в организации.
44. Разработка кадровой политики организации.
45. Формирование кадровой политики современной организации в условиях рыночных отношений.
46. Трудовой потенциал организации и оценка эффективности его использования.
47. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в организации.
48. Совершенствование управления трудовыми ресурсами физкультурно-спортивной организации.
49. Совершенствование системы найма персонала на предприятии.
50. Формирование и реализация кадровой политики физкультурно-спортивной организации.
51. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
52. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии.
53. Совершенствование методов управления персоналом.
54. Формирование и развитие системы управления персоналом предприятия.

- 55.** Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
- 56.** Совершенствование процесса управления развитием персонала в организации.
- 57.** Управление персоналом в системе общего менеджмента предприятия.
- 58.** Совершенствование системы подбора и отбора персонала организации как фактор повышения ее доходности.
- 59.** Разработка рекомендаций по созданию эффективной системы мотивации персонала организации.
- 60.** Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала.
- 61.** Совершенствование системы стимулирования персонала как фактор повышения эффективности управления организацией.
- 62.** Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
- 63.** Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.
- 64.** Оплата и стимулирование производительной деятельности человека в зависимости от её эффективности.
- 65.** Организация и совершенствование системы материального стимулирования труда на предприятии.
- 66.** Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
- 67.** Управление конфликтами в современной организации.
- 68.** Разработка системы управления качеством продукции предприятий на основе стандарта ИСО-9000.
- 69.** Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии с учетом требований международных стандартов.
- 70.** Формирование и реализация стратегии повышения качества продукции на предприятии.
- 71.** Особенности управления качеством услуг.
- 72.** Применение информационных технологий в планировании и инвестиционном проектировании как фактор эффективности деятельности организации.
- 73.** Оценка экономической целесообразности перевода бизнес-процессов предприятия в виртуальное пространство.
- 74.** Формирование рынка информационных услуг для физкультурно-спортивной организации.
- 75.** Формирование информационной системы для эффективного управления предприятием.
- 76.** Информационное обеспечение управления предприятием.
- 77.** Организация и управление рекламно-информационной деятельностью физкультурно-спортивной организации.
- 78.** Совершенствование информационного обеспечения управления организацией.
- 79.** Совершенствование информационного обеспечения финансовых решений в организации как фактор повышения ее эффективности.

80. Коммуникационная политика физкультурно-спортивной организации в условиях рыночных отношений.
81. Управление политикой коммуникаций современной физкультурно-спортивной организации.
82. Формирование системы корпоративного управления организации.
83. Формирование и развитие корпоративной культуры в физкультурно-спортивной организации.
84. Формирование корпоративной культуры.
85. Совершенствование организационной структуры управления физкультурно-спортивной организации в современных условиях.
86. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций.
87. Организационные формы реализации управленческих решений в физкультурно-спортивной организации.
88. Оптимизация процесса принятия и реализации управленческих решений.
89. Совершенствование организационной структуры системы управления организацией.
90. Менеджмент в сфере услуг.
91. Спонсорство, как внебюджетный источник финансирования.
92. Проведение физкультурно-спортивного мероприятия с целью привлечения дополнительных доходов.
93. Управление инновационным развитием организации.
94. Управление инновационными проектами организации.
95. Организация инновационной деятельности в организации.
96. Применение инновационного менеджмента для обеспечения эффективности деятельности современной организации.
97. Управление инновационной деятельностью физкультурно-спортивной организации.
98. Совершенствование ценовой политики как фактор повышения доходности современной физкультурно-спортивной организации.
99. Формирование ценовой политики физкультурно-спортивной организации.
100. Совершенствование ценовой политики организации.
101. Себестоимость продукции (работ, услуг) предприятия и выявление резервов ее снижения.
102. Совершенствование управления себестоимостью услуг физкультурно-спортивной организации для повышения эффективности ее деятельности.
103. Организация системы контроллинга физкультурно-спортивной организации.
104. Использование контроллинга в системе управления финансами физкультурно-спортивной организации.
105. Реинжиниринг как механизм обеспечения устойчивости и конкурентоспособности предприятия.

- 106.** Управление рисками при реализации инвестиционного проекта в организации.
- 107.** Снижение финансовых рисков деятельности предприятия.
- 108.** Снижение затрат физкультурно-спортивной организации и повышения его финансовой устойчивости.
- 109.** Затраты организации и их влияние на финансовые результаты деятельности предприятия.
- 110.** Управление товарно-материальными запасами и их финансированием в физкультурно-спортивной организации.
- 111.** Совершенствование сбытовой политики предприятия.
- 112.** Совершенствование организации производства на предприятии.
- 113.** Управление процессами реконструкции и модернизации оборудования физкультурно-спортивной организации.
- 114.** Повышение экономической эффективности путем внедрения новых услуг.
- 115.** Управление ассортиментом продукции физкультурно-спортивной организации с позиции рынка.
- 116.** Планирование и бюджетирование в системе финансового управления физкультурно-спортивной организации.
- 117.** Совершенствование планирования финансовой деятельности в организации.
- 118.** Совершенствование системы финансового планирования деятельности организации.
- 119.** Финансовое планирование и бюджетирование физкультурно-спортивной организации.
- 120.** Финансовое планирование как фактор эффективного управления деятельностью предприятия.
- 121.** Совершенствование управления дебиторской и кредиторской задолженностью в современных организациях.
- 122.** Управление дебиторской задолженностью предприятия.
- 123.** Совершенствование управления организацией на основе эффективного использования системы краткосрочного кредитования.
- 124.** Управление кредиторской задолженностью физкультурно-спортивной организации.
- 125.** Совершенствование организации финансового и управленческого учета физкультурно-спортивной организации.
- 126.** Прогнозирование финансовых показателей в системе управленческого учета физкультурно-спортивной организации.
- 127.** Направления регулирования прибыли и рентабельности физкультурно-спортивной организации в современных условиях.
- 128.** Оптимизация распределения прибыли физкультурно-спортивной организации.
- 129.** Основные направления совершенствования формирования и использования прибыли на предприятии.
- 130.** Прибыль как главный результат предпринимательской деятельности.

- 131.** Управление распределением и использованием прибыли хозяйствующего субъекта.
- 132.** Повышение эффективности управления денежными потоками физкультурно-спортивной организации.
- 133.** Оптимизация финансово-хозяйственной деятельности физкультурно-спортивной организации.
- 134.** Оптимизация структуры капитала физкультурно-спортивной организации на базе оценки финансового левериджа.
- 135.** Управление финансовыми ресурсами физкультурно-спортивной организации.
- 136.** Оптимизация формирования и использования финансовых ресурсов физкультурно-спортивной организации.
- 137.** Управление источниками образования и расходованием финансовых ресурсов физкультурно-спортивной организации.
- 138.** Совершенствование использования материально-технических ресурсов предприятия.
- 139.** Совершенствование управления оборотным капиталом физкультурно-спортивной организации;
- 140.** Направления совершенствования оперативного управления финансовой деятельностью физкультурно-спортивной организации.
- 141.** Повышение платежеспособности организации за счет ...
- 142.** Совершенствование управления финансами учреждений физической культуры и спорта.
- 143.** Совершенствование финансовой стратегии физкультурно-спортивной организации.
- 144.** Стратегия и тактика финансового менеджмента физкультурно-спортивной организации.
- 145.** Управление активами физкультурно-спортивной организации и проблемы эффективности их использования.
- 146.** Управление доходами и расходами физкультурно-спортивной организации.
- 147.** Управление источниками долгосрочного финансирования компании.
- 148.** Управление платежеспособностью и финансовой устойчивостью физкультурно-спортивной организации.
- 149.** Управление стоимостью имущества физкультурно-спортивной организации.
- 150.** Управление финансовой устойчивостью физкультурно-спортивной организации.
- 151.** Факторинг как инструмент краткосрочного финансирования.
- 152.** Финансовая отчетность как инструмент управления деятельностью организации.
- 153.** Финансовый менеджмент предприятия при угрозе банкротства.
- 154.** Финансовый механизм управления деятельностью предприятия и повышение его эффективности.

155. Формирование плана реорганизации физкультурно-спортивной организации.

156. Финансовое состояние предприятия и пути его улучшения.

157. Оценка эффективности использования основных средств организации.

158. Оценка финансовых результатов деятельности организации.

159. Повышение финансовой устойчивости предприятия.

160. Повышение эффективности деятельности предприятия.

161. Оценка ликвидности, финансовой независимости, устойчивости платежеспособности предприятия.

162. Дивидендная политика предприятия.

163. Разработка мероприятий по организации внешнеэкономической деятельности предприятия.

164. Организация финансового менеджмента на предприятии.

165. Тема, предложенная студентом по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы.

7.2. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, порядку его подготовки и представления

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

– носить научный характер, по утвержденной теме ВКР;
– отражать наличие умений самостоятельно собирать, систематизировать материалы и анализировать сложившуюся ситуацию (проблему) в практике или в данной сфере деятельности;

– свидетельствовать о добросовестном использовании данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;

– иметь четкую структуру, завершенность и отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;

– положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики, иметь, при необходимости, расчетно-аналитическую часть и др.;

– содержать теоретические положения, самостоятельные выводы;

– иметь достоверные цитируемые источники, в соответствии с указанными ссылками.

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

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

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

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

Текст ВКР в формате Adobe Reader после успешного прохождения ее защиты размещается в электронно-библиотечной системе РГУФКСМиТ. Для размещения в электронно-библиотечной системе Университета ВКР в электронном формате Adobe Reader (PDF), записанные на CD-диск (CD-R, CD-RW), передаются сотрудниками соответствующего института на основании акта приема-передачи сотрудникам центральной отраслевой библиотеки по физической культуре и спорту РГУФКСМиТ в течение двух месяцев после прохождения успешной защиты ВКР.

Дополнительные требования к ВКР отражены в Методических материалах для обучающихся по подготовке и процедуре проведения ГИА.

7.3. Критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Основными качественными критериями оценки ВКР являются:

- научная новизна и актуальность работы;
- соответствие темы ВКР её содержанию;
- глубина, корректная математико-статистическая обработка данных, обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- степень самостоятельности студента, его инициативность, умение обобщать нормативные, научные и иные материалы, делать выводы;
- личный вклад выпускника в разработку поставленных вопросов;
- использование в работе современных методов исследований;
- возможность практического использования результатов работы;
- недостатки работы;

- достаточность использованной отечественной и зарубежной литературы по теме;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления и представления работы, соответствие оформления ВКР методическим рекомендациям;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам ВКР, глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК.

Оценки «отлично» заслуживают выпускные квалификационные работы, темы которых представляют научный, методический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором адекватных приемов анализа, современных методов и средств решения поставленных задач. Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть логичной и соответствовать поставленной цели. В её заключении должны быть представлены четкие, обоснованные выводы, вносящие вклад в разрешение поставленной проблемы и намечающие перспективы её дальнейшей разработки. Работа должна быть написана научным литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат должен соответствовать действующим ГОСТам и настоящим рекомендациям, содержать представление материала в виде схем, таблиц, графиков, матриц, иллюстраций и т.д. Условием получения отличной оценки являются краткость и логичность доклада студента на публичной защите, в котором отражены основные положения и практическая значимость работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы членов ГЭК.

В тех случаях, когда выпускная квалификационная работа не в полной мере отвечает перечисленным выше требованиям, она оценивается более низкой оценкой – «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка за ВКР может быть снижена в следующих случаях:

Недостатки в оформлении ВКР:

- наличие неисправленных опечаток и пропущенных строк;
- отсутствие названий таблиц, графиков, гистограмм;
- отсутствие пояснений и условных обозначений к таблицам и графикам;
- отсутствие авторской интерпретации содержания таблиц и графиков;
- отсутствие в работе отдельных обязательных компонентов;
- наличие ошибок в оформлении библиографии и ссылок на источники;
- пропуск в содержании отдельных параграфов или даже целых глав;
- и т.п.

Недостатки введения ВКР:

- отсутствие или недостаточное обоснование актуальности темы исследования;
- отсутствие или некорректность формулировки проблемы исследования;
- некорректность формулировки цели исследования, определения объекта и предмета исследования;

- отсутствие или некорректность формулировки гипотезы и практической значимости исследования;
- некорректность формулировки задач исследования или их несоответствие цели исследования;
- несоответствие методов исследования, поставленным задачам, отсутствие или некорректность описания методов исследования;
- отсутствие описания организации исследования или нелогичная схема организации исследования;
- и т.п.

Недостатки первой главы ВКР:

- наличие фактических ошибок в изложении «чужих» экспериментальных результатов или теоретических позиций;
- отсутствие упоминаний важных литературных источников, имеющих прямое отношение к решаемой проблеме и опубликованных в доступной для студента литературе не менее пяти лет назад;
- использование больших фрагментов чужих текстов без указания их источника (в том числе – ВКР других студентов);
- отсутствие анализа зарубежных работ, посвященных проблеме исследования;
- отсутствие анализа отечественных работ, посвященных проблеме исследования;
- содержание первой главы не отражает название работы;
- отсутствуют логические переходы между параграфами и главами;
- и т.п.

Недостатки второй главы ВКР:

- отсутствие всесторонней характеристики объекта исследования;
- отсутствие глубокого анализа изучаемой проблемы
- отсутствие механизмов управления на предприятии
- содержание главы не раскрывает количественные параметры, характеристики, статистические показатели и не выявляет основные тенденции, закономерности, недостатки в развитии изучаемого процесса, явления;
- отсутствие доказательной базы, должной (корректной) математикостатистической обработки и обоснованности заключений, сделанных в главе;
- отсутствует сопоставление между собой данных, полученных разными методами;
- отсутствует содержательный анализ полученных данных;
- полученные результаты автор не пытается соотнести с результатами других исследователей, чьи работы он обсуждал в теоретической части;
- и т.п.

Недостатки третьей главы ВКР:

- отсутствие решения задач исследования или некорректное решение задач;
- отсутствует решение основных проблем с позиций финансово-экономической теории и собственных взглядов по изучаемой теме с наиболее

подробным научным обоснованием, доказательствами и конкретными расчетами на базе аналитических данных 2-ой главы;

- отсутствуют способы решения проблемы, не определены пути укрепления финансового положения объекта, снижения затрат, повышения уровня основных экономических показателей;

- отсутствует связь практических рекомендаций с результатами работы;

- практические рекомендации носят слишком общий, не конкретный характер;

- практические рекомендации основаны на устаревших данных;

- практические рекомендации невозможно применить на практике;

- отсутствие оценки эффективности предложенных мероприятий;

- студент формулирует практические рекомендации, предлагая решения, выходящие за пределы его профессиональной компетентности, например: «расформировать ...», «создать структуру ...», «инвестировать в ...»;

8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- программное обеспечение ГИА:

1. Операционная система – Microsoft Windows 10;
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
3. Локальная антивирусная программа – Dr.Web;
4. программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat DC;
5. Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
8. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.ru.

9. 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.

10. 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 образовательной организацией 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;

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

Дополнительно при проведении 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.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- 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.

11. Методические материалы для обучающихся по подготовке и процедуре проведения ГИА (Приложение к программе ГИА).

**Методические материалы для обучающихся по подготовке и
процедуре проведения ГИА**

Государственный экзамен:

Образец содержания билета при сдаче государственного экзамена:

Билет № 1

1. Теоретический вопрос
2. Теоретический вопрос
3. Задача

Выпускная квалификационная работа:

Для руководства процессом подготовки и написания ВКР назначается научный руководитель.

Научный руководитель:

- оказывает помощь в выборе темы выпускной квалификационной работы;
- формирует задание на подготовку бакалаврской работы;
- оказывает помощь в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- помогает в составлении рабочего плана ВКР, подборе литературных источников и информации, необходимых для выполнения работы;
- проводит консультации, оказывает необходимую методическую помощь;
- проверяет выполнение работы и ее частей;
- оказывает помощь в подготовке презентации и доклада выпускной квалификационной работы для ее защиты.

После окончательного выбора темы, обучающийся вместе с научным руководителем составляет план подготовки работы и получает от руководителя задание к выполнению выпускной квалификационной работы. В плане намечаются конкретные мероприятия и поэтапные сроки выполнения отдельных частей работы. Составленный план является рабочим вариантом содержания выпускной квалификационной работы с реферативным раскрытием его частей и разделов.

После получения задания на подготовку выпускной квалификационной работы обучающийся должен приступить к непосредственной работе над ней. Нужно помнить, что подготовка ВКР является научным исследованием, требующим определенного времени.

Контроль хода выполнения работ, предусмотренных заданием, осуществляется в процессе проведения индивидуальных консультаций. Научный руководитель регулярно заслушивает доклады о выполненных работах. Так же руководитель оказывает необходимую методическую помощь.

Научный руководитель проверяет качество работы и степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы, его личный вклад в обоснование выводов и предложений, соблюдение графика выполнения выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота исследования;
- внутренняя логическая связь, последовательность изложения;
- грамотное изложение на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень.

Работа оформляется в виде текста, выполненного с применением компьютерных технологий с приложениями, графиками, таблицами, формулами, чертежами, схемами и расчетами, списком использованной литературы.

Рекомендуемый объем бакалаврской работы - от 50 до 75 страниц печатного текста без приложений.

Обучающийся должен начать работу над темой с внимательного изучения современных научных разработок в тематической области проводимого исследования, установить степень проработанности темы, найти возможные различные точки зрения российских и зарубежных специалистов по изучаемым вопросам.

В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой логическое и краткое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы необходимо выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При этом следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных научных позициях, дать сравнительную, критическую оценку их точек зрения и представить собственное суждение по данному вопросу, обязательно его обосновать в работе. Оно может быть выражено в форме согласия с научными взглядами одного из авторов (или группы авторов) и аргументировано научными доводами, положениями. Собственное суждение может представлять и совершенно иную новую научную позицию выпускника, имеющую веские теоретические доказательства и логические рассуждения из сравнительной оценки различных взглядов ученых. Изложение научных позиций, суждений по изучаемой теме других исследователей и формирование собственного взгляда свидетельствуют о глубине проработки теоретического материала, творческом подходе к разрабатываемой выпускной квалификационной работе и повышают ее качество и ценность.

Выпускная квалификационная работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть (состоящая из трех глав), заключение, список использованных источников, приложения.

Каждая глава имеет название в соответствии с темой исследования и подразделяется на соответствующие главы и пункты (параграфы и подпараграфы).

При разработке отдельных тем допускаются по согласованию с научным руководителем некоторые отступления от рекомендуемой структуры работы.

Рекомендуемая типовая структура

Наименование разделов, глав, частей	Кол-во страниц (не более)
ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ	25
1.1 Определение, выявление предмета исследования. Уточнение терминологии	5
1.2 Обзор современного состояния научных разработок в области объекта и предмета исследования	10
1.3 Обзор методических разработок в проблемной области объекта и предмета исследования	10
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ	25
2.1 Краткая характеристика исследуемого объекта	5
2.2 Анализ состояния системы и системы управления, выявление тенденций и их динамики	10
2.3.Выявление, формулировка проблем в области совершенствования процесса и механизма управления исследуемым объектом	10
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ	20
3.1 Постановка задач и разработка проекта совершенствование управления, разработка плана мероприятий по реализации проекта	15
3.2 Оценка эффективности проектных решений	5
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	3
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	2-3
ПРИЛОЖЕНИЯ	без ограничений

Таким образом, типовая структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех частей (глав): теоретической, аналитической и проектной, заключения, списка использованной литературы и приложений. Объем каждой части (главы), должен составлять примерно 20-25 страниц.

Общий объем выпускной квалификационной работы, должен быть не более 100 страниц.

Титульный лист – первый лист выпускной квалификационной работы заполняется по установленной форме.

Содержание включает в себя название глав и пунктов (параграфов и подпараграфов). Напротив, названий указываются номера страниц, на которых эти названия размещены. Содержание должно быть сформировано в виде ссылок на страницы.

Введение содержит в сжатой форме все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена выпускная квалификационная работа. Во введении обосновывается и раскрывается **актуальность темы** выпускной квалификационной работы, определяются цель и основные задачи, теоретические и методологические основы, предмет, объект и гипотеза исследования, хронологические рамки и информационная база исследования.

Обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы – начальный этап любого исследования. При освещении актуальности нужно показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Правильное раскрытие актуальности темы выпускной квалификационной работы свидетельствует об умении выпускника отделять главное от второстепенного, выяснять то, что известно в науке, практике и что пока неизвестно в предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы следует перейти к формулировке цели исследования. Желание исследователя ответить на вопросы по объему и качеству новых знаний определяет цель исследования. **Цель исследования** – это конечная цель, решаемая в ходе исследования, например, «повышение экономической эффективности..., за счет...», «повышение рентабельности...». Сформулированная общая цель исследования составляет его стратегию, и потому требует постановки конкретных тактических задач.

Задач должно быть три, при этом каждая должна соответствовать трем главам. При постановке задач следует использовать термины: «проанализировать...», «обосновать...», «раскрыть...», «выявить...», «охарактеризовать...». В совокупности они образуют общую тактику реализации поставленной цели. Фактически основная часть выпускной квалификационной работы – последовательное и логическое решение поставленных во введении задач. Поэтому часто формулировки задач могут совпадать с названиями глав или параграфов основной части. Задачи указываются во введении в виде перечисления.

Далее формулируются **объект и предмет исследования**. Объект научного исследования – это избранный элемент реальности, в сфере физической культуры и спорта, который обладает очевидными границами, относительной автономностью существования от окружающей его среды. Объект порождает проблемную ситуацию и избирается для изучения. Предмет научного исследования – логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе точки мысленного обзора, аспекта, «среза» отдельных проявлений наблюдаемого сегмента реальности.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно предмет исследования определяет тему выпускной квалификационной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. После этого необходимо показать методологическую, теоретическую, нормативную и эмпирическую основу ВКР, её новизну, сформулировать положения, выносимые на защиту.

Обязательным требованием к тексту введения является указание **методов**, которыми пользовался автор. Методы могут быть различными: как общенаучными, так и конкретно-научными, как аналитическими, так и дескриптивными (описательными).

Информационной базой исследования может служить общая статистическая информация; конкретный цифровой материал по отдельным регионам, городам, сферам деятельности, публикуемый в периодических изданиях, а также специальные данные (параметры конкретных субъектов управления, международных и отдельных спортивных организаций).

Хронологические рамки зависят от информационной базы исследования, доступности цифрового материала и основных задач квалификационной работы. Обучающемуся при работе над ВКР необходимо использовать информационную базу за последние 3 – 5 лет. Устаревшие статистические данные значительно снижают качество работы и степень адекватности сформулированных выводов современной ситуации в исследуемой сфере.

В заключительной части введения необходимо кратко сказать о структуре работы.

Основная часть должна содержать три главы (теоретическую, практическую и проектную).

1. **Теоретическая глава**, включающая параграфы, в которых освещаются основные понятия, содержание и сущность процесса, явления с раскрытием различных научных и методологических точек зрения, позиций.

Первая глава служит основой для дальнейшего анализа и изучения. В ней рассматриваются сущность, содержание, принципы, основы методологии, классификация, организация исследуемого процесса, его составные части и элементы. Анализ отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой тематике. Рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы за рубежом и в России, проанализировать конкретный материал по избранной теме.

В первой главе должны быть рассмотрены законодательные и нормативные документы, регулирующие исследуемый процесс или явление, установлены правовые ограничения управленческой деятельности в исследуемой сфере.

При освещении исследуемой проблемы не допускается переписывание содержания учебников, учебных пособий, монографий, Интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник. Ссылки на источник указываются внизу каждой страницы.

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены профессиональных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость. Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что на самом деле хотел сказать автор и из достоинства работы превращается в ее недостаток.

Теоретическая глава должна включать 3 самостоятельных параграфа, которые при необходимости могут быть разделены на пункты.

2. *Аналитическая глава*, где раскрываются количественные параметры, характеристики, статистические показатели и выявляются основные тенденции, закономерности, недостатки в развитии изучаемого процесса, явления.

Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается всесторонняя характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

Рекомендуется провести технико-экономический анализ производственной деятельности спортивной организации:

- название предприятия, профиль его работы;
- краткие сведения по истории предприятия (когда было создано, каким реорганизациям подвергалось);
- организационная форма предприятия (например, открытое акционерное общество), особенности устава, кому принадлежит контрольный пакет акций;
- размер предприятия, его организационная структура, характеристика работников, выпускаемой продукции и т.д.;
- механизм управления на предприятии;
- анализ плана производства, показателей качества продукции, объемов реализованной продукции, показателей труда и заработной платы;
- использования основных производственных фондов, применения информационных систем на предприятии, качества управленческого и экономического учета и анализа на предприятии и т.д.
- анализ внешней среды предприятия (конкурентоспособность, перспективы продвижения продукции предприятия на внутренний и внешний рынки, взаимоотношения с поставщиками, деловыми партнерами и т.д.

Материалами для анализа могут быть планы работы предприятия, годовые отчеты, статистическая и финансовая отчетность и другая служебная

документация. Материалы, служащие базой для анализа и обоснования предложений, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования.

Содержание второй главы ВКР необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или даются в приложении.

Для более глубокого изучения отдельных вопросов могут быть проведены специальные анкетные исследования и опросы специалистов.

Вторая глава представляет собой анализ собранного материала, по исследуемой теме отражающий основные процессы, тенденции и особенности. На основе общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, необходимо проанализировать количественные характеристики, параметры и показатели объекта исследования. При этом необходимо учитывать следующее:

- приводимые факты и цифровой материал должны быть обоснованными и достоверными (необходимы ссылки на источники информации при использовании цифрового материала и статистических данных, отчетные данные приводятся в приложении, на которое делается ссылка);

- при подборе фактических данных из разных источников для сравнения следует обеспечить их сопоставимость;

- цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого процесса, а не исключения из них.

В ходе анализа устанавливаются причинно-следственные связи и зависимости, выявляются недостатки и негативные явления в изучаемом процессе, рассматриваются факторы изменений, колебаний в сфере физической культуры и спорта. Кроме этого, указываются причины, повлиявшие на изменения в процессе, явления, как в общетеоретическом, историческом, так и в конкретно обособленном, специфическом аспектах.

Период времени, за который приводятся фактические данные и статистический материал, зависит от особенностей исследуемого процесса. В отдельных случаях возможно представление и прогнозных показателей, углубляющих изучаемую тему.

Аналитическое исследование должно быть представлено в 3 самостоятельных параграфах.

3. **Проектная глава**, представляющая собой решение основных проблем с позиций финансово-экономической теории и собственных взглядов по изучаемой теме с наиболее подробным научным обоснованием, доказательствами и конкретными расчетами на базе аналитических данных 2-ой главы, выявленных резервов и другого практического, статистического материала.

Логическим завершением выполнения выпускной квалификационной работы является разработка в третьей (проектной) главе конкретных предложений, мероприятий, методик и рекомендаций по совершенствованию,

улучшению и развитию изучаемого процесса, явления в сфере менеджмента и экономики.

Основой проектной части работы является материал теоретического исследования дискуссионных вопросов в первой главе и анализ конкретных цифровых параметров этого процесса в структурном, временном аспектах во второй главе, формулировка конкретных практических рекомендаций и предложений по совершенствованию исследуемых явлений и процессов. Если ряд проблем носит глобальный или самостоятельный, независимо от основных теоретических вопросов, характер, то возможно их освещение в отдельных параграфах проектной главы с одновременным разрешением и представлением конкретных рекомендаций, предложений, методик.

В третьей главе предлагаются способы решения проблемы, определяются пути укрепления финансового положения объекта, снижения затрат, повышения уровня основных экономических показателей.

Все предложения и рекомендации должны носить конкретный и обоснованный характер. Базой для их разработки служит проведенный во второй главе анализ исследуемой проблемы, а также имеющийся прогрессивный отечественный и зарубежный опыт. Каждое решение (предложение) должно быть обосновано с позиции финансово-экономической целесообразности и перспектив использования новшества.

Сущность экономической эффективности мероприятия заключается в определении соотношения полезного эффекта (результата) и затрат на их достижение. В процессе обоснования ожидаемых затрат выявляются потенциальные составляющие эффекта и рассчитывается экономия затрат, получаемая при реализации каждой из этих составляющих.

Желательно определить несколько вариантов достижения цели с тем, чтобы сравнить их оценку по одному-двум критериям. Это позволит выявить все положительные и отрицательные стороны предлагаемых вариантов и выбрать наиболее предпочтительный из вариантов. Проектные предложения должны быть достаточно обоснованными и представлены в виде конкретного механизма их реализации.

В проектной главе предусматривается также применение и обоснование зарубежного опыта в российских рыночных условиях и практике с учетом выявленных недостатков, тенденций в аналитической главе.

Могут быть предусмотрены следующие дополнительные варианты заключительного раздела выпускной квалификационной работы:

1. результаты анализа, сравнения или рекомендации методического характера, сведенные в таблицу, схему с указанием действующих и новых положений в результате проектируемых мероприятий, предложений;
2. сравнительная таблица влияния, взаимодействия различных секторов, сфер управленческой деятельности на исследуемый предмет и объект;
3. сводная таблица динамики изменения параметров деятельности объекта в результате проектируемых мероприятий практического, научно-методического и взаимообусловленного характера.

Проектная графа должна содержать 2 отдельных параграфа.

Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных результатов.

Следует отметить, что хорошо написанные введение и заключение дают четкое представление о качестве проведенного исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования.

В заключении должны быть представлены:

- общие выводы по результатам работы;
- оценка достоверности полученных результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практике.

Заключение включает в себя обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В целом представленные в заключении выводы и результаты исследования должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором во введении, что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

При изложении выводов обязательно указать авторскую роль в проведенном исследовании (что разработано, предложено автором, точки зрения, выводы, расчеты и т.д.).

Заключение носит форму синтеза полученных в процессе выполнения выпускной квалификационной работы результатов теоретического, аналитического и рекомендательно-методического характера. Как правило, это итоги исследования, содержащие элементы нового по отношению к исходному знанию и являющиеся предметом обсуждения при защите работы. В связи с этим заключение должно отражать итоговые результаты исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Общие требования к оформлению работы

Оформление выпускной квалификационной работы должно быть единообразным и отвечать стандартным требованиям, предъявляемым при подготовке печатных работ.

Выпускная квалификационная работа, оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.

Заголовки глав, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся заглавными буквами.

Заголовки параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами с первой заглавной буквой без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Главы и пункты обозначаются арабскими цифрами, разделенными точками. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер

параграфа, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Главы и параграфы необходимо выделять полужирным шрифтом, выделять главы и параграфы курсивом нельзя. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Изложение выпускной квалификационной работы должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Между текстом и новым заголовком должно быть интервал в одну строку.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полторный.

Поля: слева - 25 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

Оформление таблиц, рисунков, графиков иллюстраций - рисунками считаются чертежи, схемы, диаграммы, формы документов, рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всей работе.

В тексте ВКР на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис.2 представлено...». Рисунки должны иметь названия. Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру «Рисунок 2 - Название рисунка». В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

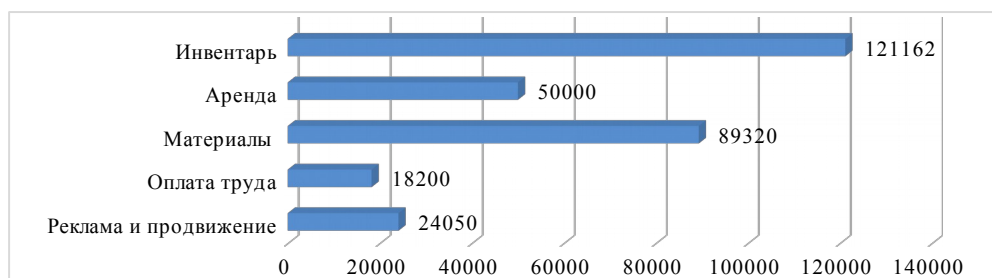


Рисунок 2 – Затраты на реализацию проекта, руб.

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Сравнивать показатели нужно при помощи таблиц, которые могут располагаться как в тексте, так и вынесены в раздел приложений. По всему тексту должны размещаться ссылки на таблицы, например, «В табл.3

приведены данные...». Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц.

Наименование таблицы приводится сверху таблицы по левому краю. Слово «Таблица» сокращать нельзя «Таблица 3 – Название таблицы». Далее на следующей строке по центру располагается сама таблица.

Таблица 3 – Доходы спортивного мероприятия

№	Наименование	Сумма, руб.
1.	Продажа билетов	3 600 000
2.	Продажа атрибутики	874 500
3.	Питание	4 190 000
	Итого:	8 664 500

Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы может быть меньше 14-го. В случае если таблица занимает место по тексту, более 3/4 страницы, ее рекомендуется перенести в приложения и далее по тексту делать ссылку на приложение.

Названия строк и столбцов в таблице начинаются с заглавной буквы, а в подзаголовках все буквы строчные. Точку можно ставить только в том случае, если есть сокращение. Также нельзя заголовки и подзаголовки строк (столбцов) разделять косыми линиями.

В таблицах следует указывать единицы измерения.

В Приложении допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Оформление библиографических ссылок - при использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

После любого заимствования (в виде цитаты, рисунка, таблицы, формулы) в тексте работы делаются ссылки. Ссылки оформляются в виде номера в квадратных скобках.

Правила написания формул, символов - формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Формулы и уравнения пишутся в отдельной строке, а между ними и текстом должны быть отступы как сверху, так и снизу.

Правила оформления приложений - выпускная квалификационная работа может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту бакалаврской работы. В приложения переносят анкеты, таблицы, рисунки, которые в тексте работы занимают место более полстраницы. Кроме того, в приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема.

Приложения оформляют как продолжение ВКР. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Приложения начинаются с нового листа А4, на котором по центру сверху написано «ПРИЛОЖЕНИЕ». Название самого приложения нужно обозначать арабскими цифрами «Приложение 1».

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Список использованных источников - органическая часть любой научной работы. Список включает в себя цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме.

Включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы, а не только те, на которые имеется ссылка в тексте работы.

Нормативные акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

1. Нормативные правовые акты.

2. Официальные материалы (резолюции и рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).

3. Монографии, учебники, учебные пособия.

4. Научные статьи.

5. Сайты Интернета.

Списки разделов составляются в алфавитном порядке.

Для печатных изданий указываются Ф.И.О. автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и количество страниц общего объема книги.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

- Законы субъектов РФ;

- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Пример оформления нормативно-правовых актов:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики. Список литературы составляют непосредственно по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Например:

1. Жабина, С. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С. Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

2. Волков, М. В. Современная экономика/ М. В. Волков, А. В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

Оформление электронных источников приводят следующим образом, например:

1. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.-

Режим доступа: <http://referatwork.ru> - свободный. (Дата обращения: 16.08.2019 г.).

2. Мирошниченко Д. Обзор рынка фитнес услуг [Электронный ресурс], - <https://www.openbusiness.ru/biz/business/obzor-rynka-fitness-uslug/> - статья в интернете.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Презентацию необходимо подготовить для более наглядного представления своей работы. Раздаточный материал представляется по желанию и служит для наглядного представления содержания доклада на защите. И презентация, и раздаточный материал - это иллюстративный материал, необходимый для успешной защиты. В нем отражаются в наглядной форме основные положения проведенного исследования. Содержание раздаточного материала определяется автором самостоятельно в соответствии с графическим материалом выпускной работы. Это графики, диаграммы, рисунки, небольшие таблицы удобные для восприятия.

Раздаточный материал должен быть скреплен, сброшюрован в стандартные папки формата А4 и размножен в количестве экземпляров, соответствующих числу членов комиссии, и роздан им перед защитой.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

На слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не

меньше 40 – 60 секунд. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Каждый слайд презентации необходимо пронумеровать. Номер страницы и указание темы и автора работы показывают в нижней части слайда. Презентация должна иметь титульный лист с указанием темы, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. научного руководителя.

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ И ТУРИЗМА (ГЦОЛИФК)»**

ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

**«ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, УТВЕРЖДЕННАЯ
ПРИКАЗОМ»**

Направление подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»

Исполнитель:

Студент ____ курса профиля

«Менеджмент в спортивной индустрии»

(очной/заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество

Научный руководитель:

указать должность научного руководителя по кафедре,

ученую степень и ученое звание

Фамилия Имя Отчество

Москва – 2024

Форма последнего листа выпускной квалификационной работы

Исполнитель выпускной
квалификационной работы

Фамилия И.О.

Научный руководитель
указать должность,
учёную степень и звание

Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой
указать учёную степень и звание

Фамилия И.О.

Дата защиты

« _____ » _____ 20__ г.

Оценка за защиту _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии
указать должность,
учёную степень и звание

Фамилия И.О.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

Методические материалы утверждены и рекомендованы
Экспертно-методическим советом
института гуманитарного
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Методические материалы обновлены
на основании решения Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Методические материалы обновлены
на основании решения Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Методические материалы обновлены
на основании решения Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Методические материалы обновлены
на основании решения Экспертно-методического совета
института _____
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Составитель:

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

1. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), практике, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

ОПОП должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, и профессиональным модулям ОПОП. Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация ОПОП должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Учебно-методическое обеспечение ОПОП Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований российских журналов. Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными учреждениями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Овладение всеми дисциплинами является необходимым условием профессионального становления бакалавра. Все дисциплины связаны между собой. В ходе преподавания дисциплин преподаватели должны развивать у обучающихся практические умения и навыки анализа и оценки состояния современных данных изучаемых дисциплин, а также мотивировать обучающихся к самостоятельному применению усвоенных теоретических знаний и практических навыков.

Для решения поставленных задач преподаватели могут выбрать различные методы, средства и приемы обучения. Ведущими формами обучения в рамках всех дисциплины являются лекции, семинары, лабораторные и практические занятия, консультации. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине учебного плана предложены вопросы для самостоятельного изучения, практические задания, темы для подготовки рефератов, докладов, презентаций и т.п.

Самостоятельная работа проводится во внеаудиторных условиях и включает в себя:

- изучение теоретических вопросов, вынесенных на самостоятельную работу;
- решение практических задач;
- выполнение практических заданий;
- написание рефератов;
- подготовку докладов по предложенным темам;
- подготовку презентаций;
- подбор научной литературы;
- построение плана самообразования.

Прежде чем приступить к изучению того или иного раздела дисциплины, обучающимся необходимо ознакомиться со списком литературы, который предложен.

Студент должен уметь пользоваться электронным каталогом библиотеки университета, что позволит ему быстро найти литературу для подготовки к семинарским и практическим занятиям. В целях успешной самостоятельной подготовки студентов к практическим (семинарским) занятиям рекомендуется следующий порядок работ:

- знакомство с рекомендуемой основной и дополнительной литературой, записями лекций по вопросам семинара;
- в зависимости от цели занятия выбор метода работы с литературными источниками: конспектирование, реферирование, аннотирование и т.д.;
- анализ личного практического опыта и соотнесение его с теоретическими сведениями;
- определить позицию по проблемным вопросам, чтобы суметь аргументировать свою точку зрения;
- продумать план ответа;
- составление теоретических и практических выводов по каждому вопросу плана;
- подготовка практического материала в соответствии с предусмотренными заданиями по данной теме;
- самооценка теоретических знаний, практических умений, навыков по изученному материалу.

Работа на занятиях оценивается по бально-рейтинговой системе. Обучающийся с критериями оценивания знакомится в информационной справке рабочих программ по всем изучаемым дисциплинам.

2. Методические рекомендации по освоению дисциплин (модулей), прохождению практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.1. Рекомендации по освоению дисциплин (модулей)

Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) – преследует цель оценить работу обучающегося за семестр, полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Текущий контроль – проводится на плановых занятиях и в ходе проверки самостоятельных работ. Главная цель текущего контроля – оперативная оценка работы преподавателя и обучаемых, а также их индивидуальных особенностей. Функции текущего контроля: содействует более оперативному выявлению отстающих для надлежащего реагирования; оптимизирует индивидуальные занятия; рационализирует работу с программным материалом.

Требования к текущему контролю.

1. Итоговые оценки определяются по результатам непрерывного текущего контроля.

2. На каждом занятии отводится время для проверки знаний и навыков обучающихся по пройденному материалу и усвоения изучаемой темы.

3. Текущим контролем охвачено большое количество обучаемых с обязательной оценкой их знаний, навыков, приёмов и действий.

Базовые формы текущего контроля – проверка заданий на самостоятельную работу (конспектов, отчётных документов и др.)

Условия активизации текущего контроля: - содействие руководства и опытных преподавателей в подготовке материалов для текущего контроля; - стимулирование личной заинтересованности в проведении текущего контроля; - рационализация усилий по организации активного текущего контроля. Последнее из условий предполагает на начальном этапе наиболее трудоёмкую и кропотливую деятельность педагога.

Оптимизация текущего контроля на лекциях и групповых занятиях: выделить в тексте краткие фрагменты, даваемые под запись; дополнять каждый фрагмент вопросом-заглавием; пронумеровать полученные блоки "вопрос-ответ"; выделить наиболее важные блоки, задаваемые к очередной "летучке".

Показателями качества самостоятельной работы обучающихся являются сформированные способы решения педагогических задач, творческие работы по проектированию, перенос теоретического знания в практическую деятельность, способность систематизировать материал, вести диалог в коллективе, осуществлять самооценку выполненной работы относительно требований стандарта, идей развивающего образования и ценностных ориентации как целевых установок процесса обучения и воспитания.

Тест – Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Оценка тестирования знаний осуществляются в баллах исходя из их максимального количества.

Деловая игра — это способ обучения через проживание специально смоделированной ситуации, позволяющей раскрыть и закрепить необходимые в работе знания, умения и навыки. Деловая игра – это уникальная возможность выйти за рамки привычного образа действий и выявить потенциал для собственного личностного роста и новые ресурсы для развития бизнеса.

Доклад на семинаре – этот вид контроля учит выступать с сообщениями, точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки, анализировать факты, вести диалог, дискуссию, укрепляет интерес к науке и научным исследованиям, учит связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью и приучает к самообразованию. Доклады на семинаре осуществляются после вступительного слова преподавателя. Затем последовательно заслушиваются доклады обучающихся по заранее обозначенным вопросам. После этого проводится обсуждение выступлений, дополнения со стороны других участников семинара. Все участники семинара определяют ценность прослушанной информации для практического использования, выявляют положительные и отрицательные моменты, разрешения проблем. В заключении преподавателем подводятся итоги всех выступлений.

Контрольная работа – написание ответов на поставленные вопросы по пройденной теме. Оценка работы осуществляются в баллах исходя из их максимального количества и проводится преподавателем. В работе зачитываются не только правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы, но аккуратность и читаемость текста, а также наличие титульного листа с указанием Ф.И.О. обучающегося, № группы и курса.

Практические задания - в ходе выполнения практических заданий оцениваются умения пользоваться полученными знаниями. Начинается задание с сообщением темы и цели задания. Задание включает как теоретическую часть, так и практическую. Теоретическая часть. Здесь уместно провести сравнительный анализ известных подходов к данной теме (задаче), общую характеристику вопроса (темы, задачи). Из сравнительного анализа и общей характеристики логически обосновываются возможные варианты решения (трактовки, выработка предложений и пр.). Изложение самого решения. Обзор вариантов и предложений. Свое видение темы, поставленной задачи. Практическая часть. Эта часть работы включает решение прикладной задачи. обучающийся анализирует условия задачи, производит анализ возможных подходов и методов решения, обосновывает выбранный им метод (методику, алгоритм) и подробно описывает процесс преобразований и полученное решение. Выводы (Заключение). Обучающемуся

необходимо выполнить анализ результатов, полученных в работе, как теоретических, так и практических. В итоге им должны быть сформулированы практические и/или теоретические рекомендации по теме задания.

Курсовая работа – представляет собой вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Курсовая работа нацелена на развитие умений, связанных с поиском и осмыслением нужной информации, которая выходит за четкие рамки списка установленной и являющейся обязательной литературы. В ходе её исполнения обучающийся учится проводить анализ источников, правильно излагать результаты, полученные в исследованиях. Написание курсовых проектов развивает такие умения обучаемых, как выбор и четкое формулирование темы исследования, сбор подходящего материала с использованием научной литературы и источников, сортировку и логическую систематизацию собранного материала, написание понятного текста с соблюдением необходимых общепринятых правил, важных стандартов оформления. Тема и рекомендации по оформлению в методическом пособии «Финансовый менеджмент. Курсовая». Оценка знаний осуществляются в баллах исходя из их максимального количества - 100 баллов. При этом расчет полученных баллов осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по дисциплине.

Реферат с презентацией – это достаточно распространенный вид учебной работы, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Презентация отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора. Изложенное понимание доклада как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению. Правильное оформление реферата по образцу.

Структура реферата и оформление презентации определяется рабочей программой дисциплины (модуля).

2.2. Рекомендации по прохождению практик

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся участвуют в разработке организационно-управленческих документов, организации, проведении и социально-экономической оценке физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-зрелищных мероприятий и учебно-тренировочных занятий. Основными формами организации производственной практики обучающихся являются: групповые занятия; занятия в малочисленных группах (3-5); индивидуальные занятия; самостоятельные занятия.

Содержание производственной практики позволяет обучающимся, желающим специализироваться по определенному профилю направления подготовки «Менеджмент», получить практические навыки непосредственно по должностям данному направлению подготовки непосредственно в структурных подразделениях организации по должностям направления «Менеджмент».

В соответствии с индивидуальными профессиональными интересами обучающимся позволяет приобрести практические навыки, необходимые для дальнейшей работы на следующих должностях: финансовый менеджер, менеджер по связям с общественностью, менеджер центра продаж спортивного сооружения, персонал-менеджер и др.

Реализация подготовки обучающихся с целью, в том числе и получения практических навыков для работы на перечисленных выше должностях, осуществляется в

соответствии с индивидуальным заданием практики обучающегося при участии руководителей практики и, при необходимости, непосредственно наставника (работника соответствующего отдела базы практики).

Обучающиеся, желающие приобрести практические навыки по работе на конкретной должности являются непосредственными ассистентами наставника (или руководителя профильной практики) на период прохождения практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Оформление отчета должно быть единообразным и отвечать стандартным требованиям, предъявляемым при подготовке печатных работ.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем углу по центру страницы.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Между текстом и новым заголовком должно быть интервал в одну строку.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный.

Поля: слева - 25 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать заглавными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа строчными буквами с первой заглавной буквой без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул должна быть сквозной по всему тексту. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу и рисунок следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета

Каждый рисунок должен иметь название. Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру «Рисунок 2 - Название рисунка». В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

приводится сверху таблицы по левому краю. Слово «Таблица» сокращать нельзя «Таблица 3 – Название таблицы». Далее на следующей строке по центру располагается сама таблица.

Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1 – Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

2.3. Рекомендации по прохождению итоговой (государственной итоговой) аттестации

При подготовке к государственному экзамену обучающийся знакомится с перечнем вопросов, вынесенных на государственный экзамен и списком рекомендуемой литературы. Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию, которая проводится по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Обучающемуся на экзамене предоставляется ручка, листы бумаги, калькулятор. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Государственный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации. На экзамене студенты получают экзаменационный билет, включающий три вопроса.

Устный ответ заслушивается государственной экзаменационной комиссией. В зависимости от полноты и глубины ответа на поставленные вопросы, членами государственной экзаменационной комиссии могут быть заданы дополнительные вопросы.

После заслушивания ответов на вопросы экзаменационных билетов всех обучающихся группы, комиссия принимает решение и выставляет отметки. Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения всей группе после окончания экзамена.

3. Методические рекомендации для обучающихся по процедурам оценки компетенций в соответствии с формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения необходимой информации о степени и качестве освоения обучающимися учебного материала, степени достижения поставленных целей обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине. Формы и виды текущего контроля по дисциплине определяются рабочей учебной программой дисциплины. Одним из элементов текущего контроля успеваемости студентов является внутри семестровая аттестация (контрольный срез текущей успеваемости), оценка результатов которой позволяет принять оперативные меры к ликвидации текущих задолженностей и организации более ритмичной сдачи контрольных точек. Внутри семестровая аттестация проводится, как правило, в середине каждого семестра, но не позднее, чем за месяц до начала сессии. Итоги внутри семестровой аттестации отражаются преподавателями в аттестационной ведомости записями «аттестован» или «не аттестован» и учитываются при допуске студентов к сдаче зачета или экзамена по соответствующим дисциплинам.

Для проведения текущего контроля чаще всего используются следующие формы оценочных средств:

- контрольные работы;
- опросы;
- тесты;
- расчетно-графические работы;
- типовые, тестовые, практические, проектно-аналитические задания;
- рефераты;
- доклады, презентации, сообщения и т.п.

Аттестация по итогам семестра проводится в следующих формах:

- экзамен по дисциплине;
- зачет по дисциплине;
- зачет с оценкой по дисциплине,
- защиты курсовой работы;
- защиты отчета по практике.

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

Для проведения промежуточной формы контроля используются следующие оценочные средства:

- вопросы к зачетам и зачетам с оценкой по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- вопросы к экзаменам (в виде экзаменационных билетов);
- формы отчетности по практике;
- практические задания (в виде показа).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная

аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты, кейсы и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций с высокой степенью объективности (надежности), обоснованности и сопоставимости. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения в виде информационной справки по дисциплине. К оценке качества сформированности компетенций привлекаются представители заинтересованных организаций, преподаватели, ведущие смежные дисциплины в форме обсуждения выполненных обучающимися заданий и предварительных результатов исследовательской работы.

4. Методические рекомендации для обучающихся по процедурам оценки компетенций в соответствии с формами итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Государственный экзамен проводится устно обязательным составлением письменных тезисов ответов на специально подготовленных для этого бланках. Экзамен проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса и одну задачу.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия. Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

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

Для ответа на билеты обучающимся предоставляется возможность подготовки. После ответа председатель государственной экзаменационной комиссии предлагает ее членам задать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете. Если студент затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, члены комиссии могут задать вопросы в рамках тематики программы государственного экзамена. По решению председателя государственной экзаменационной комиссии обучающегося могут попросить отвечать на дополнительные вопросы членов комиссии и после его ответа на отдельный вопрос билета, а также ответить на другие вопросы, входящие в программу государственного экзамена. Ответы оцениваются каждым членом комиссии, а итоговая оценка по пятибалльной системе выставляется в результате закрытого обсуждения. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Результаты государственного аттестационного испытания, объявляются в день его проведения.

Каждый обучающийся имеет право ознакомиться с результатами оценки своей работы.

Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Государственный экзамен представляет собой устный экзамен, проводимый по утвержденным билетам (перечню вопросов и задач).

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

5. Методические рекомендации по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ и иных видов работ.

Оформление выпускной квалификационной (курсовой) работы должно быть единообразным и отвечать стандартным требованиям, предъявляемым при подготовке печатных работ.

Работа, оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.

Заголовки глав, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся заглавными буквами.

Заголовки параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами с первой заглавной буквой без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Главы и пункты обозначаются арабскими цифрами, разделенными точками. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Главы и параграфы необходимо выделять полужирным шрифтом, выделять главы и параграфы курсивом нельзя. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Изложение работы должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Между текстом и новым заголовком должно быть интервал в одну строку.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный.

Поля: слева - 25 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считаются первой страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

Оформление таблиц, рисунков, графиков иллюстраций - рисунками считаются чертежи, схемы, диаграммы, формы документов, рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всей работе.

В тексте на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис.2 представлено...». Рисунки должны иметь названия. Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру «Рисунок 2 - Название рисунка». В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

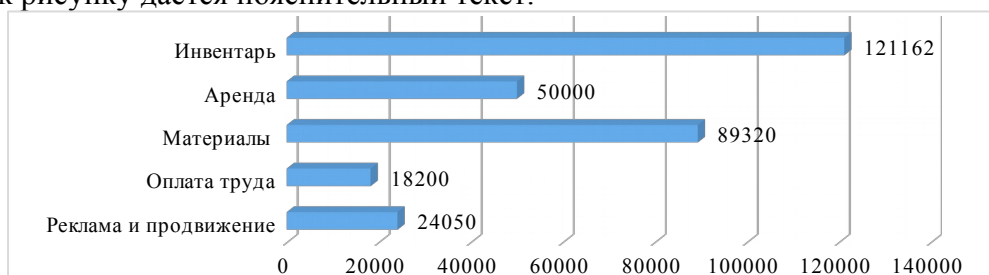


Рисунок 2 – Затраты на реализацию проекта, руб.

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Сравнивать показатели нужно при помощи таблиц, которые могут располагаться как в тексте, так и вынесены в раздел приложений. По всему тексту должны размещаться ссылки на таблицы, например, «В табл.3 приведены данные...». Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц.

Наименование таблицы приводится сверху таблицы по левому краю. Слово «Таблица» сокращать нельзя «Таблица 3 – Название таблицы». Далее на следующей строке по центру располагается сама таблица.

Таблица 3 – Доходы спортивного мероприятия

№	Наименование	Сумма, руб.
1.	Продажа билетов	3 600 000
2.	Продажа атрибутики	874 500
3.	Питание	4 190 000
	Итого:	8 664 500

Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы может быть меньше 14-го. В случае если таблица занимает место по тексту, более 3/4 страницы, ее рекомендуется перенести в приложения и далее по тексту делать ссылку на приложение.

Названия строк и столбцов в таблице начинаются с заглавной буквы, а в подзаголовках все буквы строчные. Точку можно ставить только в том случае, если есть сокращение. Также нельзя заголовки и подзаголовки строк (столбцов) разделять косыми линиями.

В таблицах следует указывать единицы измерения.

В Приложении допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Оформление библиографических ссылок - при использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

После любого заимствования (в виде цитаты, рисунка, таблицы, формулы) в тексте работы делаются ссылки. Ссылки оформляются в виде номера в квадратных скобках.

Правила написания формул, символов - формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Формулы и уравнения пишутся в отдельной строке, а между ними и текстом должны быть отступы как сверху, так и снизу.

Правила оформления приложений - работа может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило,

используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлек от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту бакалаврской работы. В приложения переносят анкеты, таблицы, рисунки, которые в тексте работы занимают место более полстраницы. Кроме того, в приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема.

Приложения оформляют как продолжение. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Приложения начинаются с нового листа А4, на котором по центру сверху написано «ПРИЛОЖЕНИЕ». Название самого приложения нужно обозначать арабскими цифрами «Приложение 1».

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Список использованных источников - органическая часть любой научной работы. Список включает в себя цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме.

Включаются все использованные при подготовке работы, а не только те, на которые имеется ссылка в тексте работы.

Нормативные акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности.

1. Нормативные правовые акты.
2. Официальные материалы (резолуции и рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.).
3. Монографии, учебники, учебные пособия.
4. Научные статьи.
5. Сайты Интернета.

Списки разделов составляются в алфавитном порядке.

Для печатных изданий указываются Ф.И.О. автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и количество страниц общего объема книги.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;

- акты Правительства РФ – по хронологии;
 - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
 - Законы субъектов РФ;
 - Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Пример оформления нормативно-правовых актов:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики. Список литературы составляют непосредственно по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Например:

1. Жабина, С. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С. Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.
2. Волков, М. В. Современная экономика/ М. В. Волков, А. В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

Оформление электронных источников приводят следующим образом, например:

1. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru> - свободный. (Дата обращения: 16.08.2019 г.).
2. Мирошниченко Д. Обзор рынка фитнес услуг [Электронный ресурс], - <https://www.openbusiness.ru/biz/business/obzor-rynka-fitness-uslug/> - статья в интернете.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Презентацию необходимо подготовить для более наглядного представления своей работы. Раздаточный материал представляется по желанию и служит для наглядного представления содержания доклада на защите. И презентация, и раздаточный материал - это иллюстративный материал, необходимый для успешной защиты. В нем отражаются в наглядной форме основные положения проведенного исследования. Содержание раздаточного материала определяется автором самостоятельно в соответствии с графическим материалом выпускной работы. Это графики, диаграммы, рисунки, небольшие таблицы удобные для восприятия.

Раздаточный материал должен быть скреплен, сброшюрован в стандартные папки формата А4 и размножен в количестве экземпляров, соответствующих числу членов комиссии, и роздан им перед защитой.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

На слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Каждый слайд презентации необходимо пронумеровать. Номер страницы и указание темы и автора работы показывают в нижней части слайда. Презентация должна иметь титульный лист с указанием темы, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. научного руководителя.