

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД

Е.В. Луков

06 _____ 20 25 г.

Программа государственной итоговой аттестации

по направлению подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки
Организация и управление гостиничным бизнесом

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2026

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
И. В. Муравьев

Томск-2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Понятия и сокращения, используемые в Программе	3
1 Общие положения	4
2 Цель и задачи ГИА	5
3 Место ГИА в структуре образовательной программы бакалавриата	6
4 Объем, формы и срок ГИА	6
5 Порядок организации и проведения ГИА	7
6 Результаты освоения образовательной программы	9
7 Программа государственного экзамена	11
8 Порядок выполнения ВКР и подготовки к защите ВКР	12
9 Требования к ВКР	16
10 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	18
11 Критерии оценки защиты ВКР	18
12 Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	21
13 Особенности ГИА с применением дистанционных образовательных технологий	23
14 Апелляция по результатам ГИА	26
15 Перечень информационных технологий, используемых при проведении ГИА	28
16 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный перечень тем ВКР	33
ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон задания на ВКР	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон Плана-графика выполнения ВКР	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Шаблон отзыва руководителя ВКР	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец титульного листа	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Шаблон предметного указателя компетенций	40
ПРИЛОЖЕНИЕ И Требования по оформлению ВКР	42

Понятия и сокращения, используемые в Программе

ВКР – выпускная квалификационная работа. Форма ВКР – выпускная квалификационная работа бакалавра.

ГИА – государственная итоговая аттестация. Представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. В состав ГИА входит защита выпускной квалификационной работы бакалавра, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, и может включать государственный экзамен, включая подготовку к сдаче и сдачу.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

ЗЕ – зачетная единица. Мера трудоемкости основной образовательной программы. Составляет 36 академических часов.

НИ ТГУ, Университет – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

Руководитель ОПОП, руководитель образовательной программы, РОП (для программ бакалавриата, магистратуры, специалитета) – сотрудник Университета из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, эффективность отдельной ОПОП.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда организации.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Программа является компонентом образовательной программы и определяет объем, структуру и содержание государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом».

1.2 Программа ГИА ежегодно пересматривается и обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы. Изменения, внесенные в программу ГИА, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии института и утверждаются руководителем ОПОП не позднее 6 месяцев до даты начала ГИА.

1.3 Настоящая Программа разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённй приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 04.12.2015 г. № 1432;

- Положение об основной образовательной программе высшего образования в НИ ТГУ, утвержденное приказом ректора НИ ТГУ от 27.03.2018 г. №284/ОД;

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете от 01.09.2022 № 766/ОД;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, базового высшего образования, магистратуры и специализированного высшего образования в Национальном исследовательском Томском

государственном университете (Положение о порядке проведения ГИА): утверждено приказом ректора от 04.03.2024 № 193/ОД;

– Методические указания к оформлению результатов научно-исследовательских работ и иных отчетных материалов обучающихся в рамках учебного процесса в Национальном исследовательском Томском государственном университете: утверждены приказом ректора от 14.05.2021 № 442/ОД;

– Регламент размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке научной библиотеки НИ ТГУ, утвержденный приказом ректора НИ ТГУ от 17.04.2024 № 450/ОД;

– Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом», утв. Проректором по образовательной деятельности НИ ТГУ.

2 Цель и задачи ГИА

2.1 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения и степени овладения необходимыми компетенциями обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом» требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом».

2.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», с учетом видов деятельности, на которые ориентирована программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) «бакалавр» по результатам ГИА и выдаче документа о высшем образовании;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3 Место ГИА в структуре образовательной программы бакалавриата

3.1 ГИА представляет собой Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» образовательной программы, в полном объеме относится к базовой части, является обязательной и завершается присвоением квалификации «бакалавр».

4 Объем, формы и срок ГИА

4.1 Объем ГИА по образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом» составляет 9 зачётных единиц, 324 часов. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недели.

4.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее – ВКР). В соответствии с образовательным стандартом ТГУ по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Организация и управление гостиничным бизнесом» государственный экзамен включает в себя подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы.

4.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

4.4 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются разделом 12 настоящей Программы.

4.5 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются разделом 13 настоящей Программы.

5 Порядок организации и проведения ГИА

5.1 К прохождению ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом».

5.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

5.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

5.4 Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

5.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата) путем проверки уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности с учетом видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа;

– принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам ГИА и выдаче обучающемуся документа об образовании (с отличием / без отличия) и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

5.6 Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушении, по их мнению, установленной процедуры

проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

5.7 Основной формой деятельности комиссий при проведении государственных аттестационных испытаний являются заседания.

5.8 Результат государственного аттестационного испытания определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.9 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

5.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.11 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5.12 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяется п.14 настоящей программы.

5.13 Во время проведения ГИА запрещается использовать средства связи для подготовки к ответам по аттестационным испытаниям (за исключением ДОТ как средств связи).

6 Результаты освоения образовательной программы

6.1 ГИА проверяет уровень сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности как результатов освоения образовательной программы. Распределение компетенций по аттестационным испытаниям представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций для проведения государственной итоговой аттестации по формам аттестационных испытаний

Код компетенции	Содержание компетенции	Гос. экзамен	ВКР
Универсальные компетенции			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	-	+
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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	+	+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	-	+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	-	+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	-	+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	-	+

Продолжение таблицы 1

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	-	+
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	+	+
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	-	+
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания.	+	+
ОПК-2	Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	+	+
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.	+	+
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	+	+
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.	+	+
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.	-	+
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	-	+
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	-	+
Профессиональные компетенции			
ПК-1	Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношениях с клиентами.	-	+
ПК-2	Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом.	-	+

Окончание таблицы 1

ПК-3	Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.	-	+
ПК-4	Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения.	-	+
ПК-5	Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений.	-	+
ПК-6	Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.	-	+
ПК-7	Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	-	+
ПК-8	Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	-	+

7 Программа государственного экзамена

7.1 Государственный экзамен проводится на открытом заседании ГЭК на русском языке.

7.2 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы представлены в Приложении А. Перед государственным экзаменом проводятся консультирование обучающихся по вопросам, включенным в данную Программу.

7.3 Вопросы экзаменационного билета проверяют сформированность и степень владения обучающимся теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности всего перечня компетенций, проверяемых на государственном экзамене (Таблица 1).

7.4 Экзаменационный билет содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, уровень освоения которых проверяется на государственном экзамене (Таблица 1).

7.5 Каждый экзаменационный билет имеет индивидуальный номер и включает в себя теоретические вопросы, проверяющие уровень сформированности универсальных компетенций.

7.6 Государственный экзамен проводится в письменной форме. Общее время подготовки ответа на экзаменационный билет составляет не более 1,5 астрономических часов. Допускается одновременная подготовка ответов обучающимися в количестве не большем числа столов в аудитории, за одним столом не может находиться более одного обучающегося.

7.7 Листы для письменного ответа формата А4 имеют штамп ФИПН и выдаются в деканате секретарю ГЭК из расчета 1-2 листа на одного обучающегося (в зависимости от количества вопросов в билете). В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

7.8 На лицевой стороне каждого листа справа от штампа ФИПН обучающийся указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- дату проведения и наименование государственного экзамена;
- номер учебной группы;
- номер билета;
- номер вопроса и его формулировку.

7.9 Во время работы над экзаменационным билетом обучающийся может пользоваться программой ГИА и указанной в ней литературой, разрешенной к использованию на государственном экзамене. Использование иных материалов, попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением средств связи (за исключением ДОТ как средств связи), создание помехи работе ГЭК, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

8 Порядок выполнения ВКР и подготовки к защите ВКР

8.1 ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

8.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют руководитель образовательной программы, руководитель ВКР, консультант (при необходимости), обучающиеся и деканат ФИПН.

8.3 Руководитель образовательной программы

- представляет темы ВКР (Приложение Б) к утверждению на ученом совете ФИПН;
- доводит до сведения обучающихся Программу ГИА, Положение о ГИА в НИ ТГУ, методические рекомендации НБ ТГУ;
- координирует выбор темы и распределение обучающихся по руководителям ВКР (совместно с деканатом ФИПН);
- выдает обучающимся бланк задания на ВКР (Приложение В);
- выдает обучающимся план-график выполнения ВКР (Приложение Г);
- распределяет обучающихся по датам защит ВКР согласно графику, подготовленным деканатом ФИПН;
- утверждает задание на ВКР;
- допускает работу к защите в ГЭК.

8.4 Руководитель ВКР

- консультирует обучающегося по работе над ВКР по графику консультаций;
- формулирует обучающемуся задание на ВКР;
- контролирует выполнение ВКР обучающимся в соответствии с заданием и планом-графиком;
- информирует обучающегося о процедуре защиты ВКР;
- проверяет текст ВКР на соответствие содержания работы теме ВКР;
- проверяет текст ВКР на соответствие требованиям по оформлению (руководитель не имеет права принять от обучающегося ВКР, если она оформлена не по правилам);
- проверяет текст ВКР на оригинальность, заверяет отчет с результатами проверки своей подписью;
- подтверждает готовность ВКР к защите своей подписью на титульном листе ВКР;
- пишет отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
- рекомендует литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;
- оказывает содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- руководит преддипломной практикой обучающегося.

8.5 Консультант ВКР

- формулирует задание на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определяет структуру соответствующего раздела ВКР;
- консультирует обучающегося по работе над соответствующим разделом ВКР по графику консультаций;
- проверяет соответствие объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принимает решение о готовности раздела, что подтверждается соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

8.6 Деканат ФИПН

- готовит проект приказа о составе комиссии ГИА;
- готовит проект распоряжения о закреплении за обучающимися руководителей и тем ВКР;
- готовит проект приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- готовит расписание ГИА;
- проверяет ВКР на наличие всех необходимых документов для допуска к защите в ГЭК;
- осуществляет организационное сопровождение защит ВКР;
- осуществляет подготовку документов о высшем образовании по итогам ГИА.

8.7 Обучающийся

- выбирает тему ВКР из примерного перечня тем (Приложение Б), руководствуясь интересом к проблеме, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы, учитывая, что основным требованием является научная и практическая актуальность и новизна темы. Обучающийся может работать по самостоятельно предложенной теме при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом»;
- самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы и Положения о ГИА в НИ ТГУ в период преддипломной практики;
- несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источник.

8.8 Обучающийся пишет заявление на имя руководителя образовательной программы, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывает руководитель ВКР и утверждает руководитель программы. На основании заявлений

обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.9 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала преддипломной практики. (Приложение В).

8.10 Текст ВКР проверяется руководителем ВКР на объём заимствования.

8.11 Предварительная защита ВКР проходит в рамках защиты отчета по преддипломной практике. По итогам защиты допускается корректировка темы путем внесения изменений в ранее изданное распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.12 После завершения обучающимся подготовки ВКР руководитель указанной работы представляет секретарю ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв). Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в Приложении Д.

8.13 Допуск к защите ВКР осуществляется решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. ВКР может быть допущена к защите при отрицательных отзывах руководителя на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике, руководителя ВКР и автора работы.

8.14 Тексты ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозитории НБ ТГУ) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.15 ВКР и отзыв передаются в ГЭК (в деканат ФИПН) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты указанной работы. В работу вшивается задание на ВКР, отчет с результатами проверки на оригинальность (с подписью руководителя ВКР). В работу вкладываются справка из НБ ТГУ о размещении текста ВКР в репозитории и акт о внедрении результатов ВКР (при наличии).

8.16 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 7 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, ФИО обучающегося, ФИО руководителя ВКР, наименование направления подготовки и профиля); слайды с описанием актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования; слайды с основными результатами исследования; слайды с выводами и рекомендациями по результатам ВКР. Слайды должны быть пронумерованы.

9 Требования к ВКР

9.1 По своей структуре ВКР должна состоять из последовательно расположенных основных элементов:

- титульный лист;
- задание по выполнению ВКР (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц);
- план-график (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц);
- аннотация (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц);
- отзыв руководителя на ВКР (вкладывается в работу);
- оглавление;
- перечень условных обозначений, сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть текста;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости);
- предметный указатель компетенций (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц)¹;
- отчет о проверке на заимствования (вшивается либо вкладывается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц)²
- подтверждение размещения работы в электронной библиотеке (репозитории) ТГУ (вкладывается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц)³.

9.2 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по образцу (Приложение Е).

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется.

9.4 Аннотация содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы.

¹ Предметный указатель компетенций является последним приложением к работе и подписывается руководителем ВКР

² Отчет о проверке на заимствования подписывается руководителем ВКР

³ Подтверждение размещения работы в электронной библиотеке (репозитории) ТГУ подписывается руководителем ВКР

9.5 Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения, названий глав и параграфов и заканчивая приложениями с указанием страниц.

9.6 Во введении описываются актуальность темы и степень ее разработанности, цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы и практическая значимость исследования.

9.7 Основная часть работы включает главы, структурированные на параграфы, и соответствует задачам, поставленным во введении.

9.8 Заключение содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 В списке использованных источников и литературы применяется схема систематического расположения. Включаются только те источники и литература, которые анализировались (упоминались) в работе и использовались в виде заимствований в тексте. В списке литературы выделяются две части: официально-документальные издания; книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

9.10 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графические материалы, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.11 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотнесенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (Приложение Ж).

9.12 Рекомендуемый объем работы 55–70 страниц, страницы приложений не учитываются в общем объеме работы.

9.13 Проверка текста ВКР на оригинальность осуществляется консультантами Исследовательского зала НБ ТГУ или назначенным ответственным сотрудником ФИПН НИ ТГУ с использованием системы «Антиплагиат.Вуз». Доля заимствований в ВКР не должна превышать 30%.

9.14 При написании работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

9.15 ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями Приложения И.

10 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

10.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся на следующий день после его проведения.

10.2 Ответ обучающегося на экзаменационный вопрос оценивается по следующей схеме:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое и всестороннее знание материала, логично и последовательно излагает ответ без ошибок, свободно оперируя профессиональной терминологией;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он дал ответы на вопросы, допуская незначительные неточности или недостаточную систематизацию материала, но в целом раскрывает основные положения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он излагает лишь основные идеи, допуская ошибки и нарушения логики, с ограниченным использованием профессиональной лексики;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не раскрывает суть вопросов, допускает грубые ошибки, ответ бессистемный и не отражает необходимых знаний.

10.3 Оценки фиксируются в экзаменационной ведомости, протоколе, зачетной книжке обучающегося и в ведомости.

10.4 Неявка обучающегося на государственный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился», протокол не заполняется.

11 Критерии оценки защиты ВКР

11.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК за содержание работы и её защиту (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

11.2 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся после окончания работы ГЭК в день защиты и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

11.3 Оценка «отлично» выставляется, если

– содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

– выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода;

– в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР не содержит существенных замечаний;

– ответы на вопросы членов ГЭК логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями учебных и научных источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы;

– применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

11.4 Оценка «хорошо» выставляется, если

– содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР не содержит замечаний или имеет незначительные замечания;

– в ответах на вопросы членов ГЭК допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– ограниченное применение студентом информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления.

11.5 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если

– содержание ВКР не в полной мере соответствует теме, оформление ВКР не в полной мере соответствует требованиям;

– выступление на защите ВКР структурировано, допущены неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

– в заключительной части доклада недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

– длительность выступления не соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР содержит замечания и перечень недостатков, которые не позволили студенту полностью раскрыть тему;

– ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями литературных источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

– недостаточное применение информационных технологий, как в самой ВКР, так и во время выступления;

– в процессе защиты ВКР студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

11.6 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если

– содержание ВКР не соответствует теме, оформление ВКР не соответствует требованиям;

– выступление студента на защите не структурировано, не раскрыты причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике вывода нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

– в заключительной части доклада не отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования и практику;

– длительность выступления не соответствует регламенту;

– отзыв руководителя на ВКР содержит аргументированный вывод о несоответствии работы требованиям образовательного стандарта;

– ответы на вопросы членов ГЭК не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы обучающимся;

– информационные технологии не использованы в ВКР, а также при докладе в процессе защиты ВКР обучающимся демонстрируется непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

12 Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

12.1 Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

12.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ 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).

12.3 Все локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

12.4 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.

12.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья НИ ТГУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо озвучиваются под диктовку ассистенту;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистентом;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

12.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат ФИПН о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает для каждого государственного аттестационного испытания на необходимость (отсутствие необходимости):

- присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании;
- увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту деканата ФИПН (if.tgu@mail.ru).

13 Особенности ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

13.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ, по заявлению обучающегося на имя декана ФИПН.

13.2 ГИА с применением ДОТ проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний ГЭК и ее техническую поддержку осуществляет заместитель директора по электронному обучению и при информационной поддержке ИДО ТГУ.

13.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 15.1 и 15.2 настоящей программы.

13.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в деканат ФИПН по электронной почте (if.tgu@mail.ru) текст ВКР и отзыв. Офис в ответ направляет уведомление о получении.

13.5 Заместитель директора по электронному обучению, совместно с секретарем ГЭК не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний проверяют техническую готовность обучающихся и членов ГЭК с помощью тестового сеанса связи в созданной для проведения процедуры ГИА виртуальной аудитории / видеоконференции.

13.6 Заместитель директора по электронному обучению за 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции проверяет наличие подключения председателя, членов и секретаря ГЭК и работу техники в соответствии с требованиями Положения о ГИА в НИ ТГУ. Председатель ГЭК проводит инструктаж членов ГЭК.

13.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории / сеансу видеоконференции и не покидают его до окончания своего выступления и ответов на вопросы ГЭК. Руководители ВКР и иные заинтересованные лица подключаются к назначенной виртуальной аудитории / сеансу видеоконференции по защите ВКР при желании.

13.8 Председатель ГЭК перед началом заседания представляется, оглашает количество присутствующих членов, проверяет наличие кворума и представляет по имени и отчеству каждого члена ГЭК, секретаря ГЭК и иных участников (при наличии), с указанием занимаемой должности.

13.9 Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания и объявления результатов, порядок проведения апелляции, объявляет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным графиком с учетом их присутствия (данная информация дублируется в текстовом виде в системе видеоконференции).

13.10 Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности обучающегося перед началом прохождения обучающимся аттестационного испытания, состоящую в визуальной сверке данных и фото документа, удостоверяющего личность, с лицом, предъявляющим данный документ. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

13.11 Обучающийся в случае необходимости может получить техническую помощь от заместителя директора по электронному обучению, путем обращения к нему в

оперативном порядке с описанием возникшей проблемы по предоставленным заранее контактам. В случае невозможности оказания помощи заместителем директора обучающийся обращается в Институт дистанционного образования НИ ТГУ по корпоративной почте или по телефонной связи.

13.12 Председатель ГЭК в случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи во время подготовки и/или выступления обучающегося и невыходе последнего на связь повторно в течение более чем 10 минут, вправе перенести аттестационное испытание (с заменой экзаменационного билета в случае государственного экзамена) на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК. Секретарь ГЭК составляет соответствующий протокол, в котором описывается характер технического сбоя, время наступления технического сбоя и время его устранения, а также указывается новая дата и время перенесенного аттестационного испытания.

13.13 Обучающийся в случае невыхода на связь в течение более чем 10 минут с начала аттестационного испытания считается не явившимся на аттестационное испытание, при этом в ведомость проведения ГИА вносится запись «не явился».

13.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

13.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет 1 час 30 минут.

13.16 Комиссия после истечения времени на подготовку приступает к проверке письменных ответов обучающихся и заслушиванию устных ответов по экзаменационному билету, соблюдая последовательность выступления обучающихся.

13.17 При устном ответе обучающийся в момент защиты использует заранее подготовленные демонстрационные материалы (презентации), демонстрируя их либо самостоятельно, либо предварительно передав ГЭК для рассмотрения. Демонстрационные материалы должны быть визуально четко воспринимаемы членами ГЭК.

13.18 При подготовке к ответу на экзаменационный билет и/или при ответах на вопросы по защите ВКР обучающиеся не отключаются от виртуальной аудитории / сеанса видеоконференции (не используют кнопку «пауза»).

13.19 После завершения выступлений обучающихся, члены ГЭК приступают к обсуждению результатов аттестационных испытаний, обучающиеся на время обсуждения переводятся в отдельную вебинарную комнату. Секретарь ГЭК фиксирует в протоколе вопросы членов ГЭК к обучающемуся, рекомендации членов ГЭК, решение ГЭК, оценку,

выставляемую за процедуру ГИА. В протоколе также фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – в режиме видеоконференции с применением ДОТ.

13.20 После окончания обсуждения и фиксации результатов в протоколе обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения аттестационного испытания и вносится в протокол заседания, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

14 Апелляция по результатам ГИА

14.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и/или несогласии с результатами государственного экзамена.

14.2 Апелляция подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Апелляция оформляется на имя председателя апелляционной комиссии и передается деканату ФИПН.

14.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту офиса деканата ФИПН (if.tgu@mail.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

14.4 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

14.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п. 14.4, в апелляционную комиссию в электронном виде. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры ГИА, хранящиеся на серверах Института дистанционного образования НИ ТГУ, также могут быть использованы при рассмотрении апелляции.

14.6 Апелляция рассматривается не более 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

14.7 При проведении ГИА с применением ДОТ заседание апелляционной комиссии проводится с использованием ДОТ в режиме видеоконференции. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом уведомление о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии со ссылкой на видеоконференцию. Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с момента времени, указанного в уведомлении.

14.8 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по представлению председателя ГЭК.

14.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

14.10 Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе. Протоколы заседаний апелляционной комиссии вшиваются в книгу протоколов заседаний ГЭК.

14.11 При проведении ГИА с применением ДОТ решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию с обязательным дублированием на электронную почту и/или в личный кабинет в ЭИОС) в установленные сроки.

14.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.13 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения по образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

14.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

15 Перечень информационных технологий, используемых при проведении ГИА

15.1 Аппаратное обеспечение:

– персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;

– web-камера, микрофон и аудиоколонки или наушники.

15.2 Программное обеспечение:

– пакет офисных приложений Microsoft Office Standard 2013 Russian (или его аналог с сопоставимым функционалом), включающий текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки и просмотра презентаций PowerPoint;

– web-браузер Mozilla Firefox или Google Chrome (или их аналоги);

– система видеоконференцсвязи Adobe Connect Pro (или её аналоги с сопоставимым функционалом), поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

15.3 Информационно-справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/>;
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/>;
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>;
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>;
- ЭБС Юрайт – <http://www.biblio-online.ru/>;
- ЭБС ZNANIUM.COM – <https://new.znanium.com/>.

16 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА

16.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Вопросы, оценивающие сформированность универсальных компетенций:

1. Как системный подход и критический анализ информации способствуют решению профессиональных задач в гостиничном бизнесе?
2. Как проводить конкурентный анализ на гостиничном рынке?
3. Какие методы выбора оптимальных решений в гостиничном бизнесе вы знаете, учитывая правовые нормы и ресурсные ограничения?
4. Как организовать антикризисное управление в гостинице?
5. Как эффективное социальное взаимодействие и работа в команде влияют на успех гостиничного предприятия?
6. Как создать сильную корпоративную культуру в гостинице?
7. Почему деловая коммуникация на иностранном языке важна для менеджера гостиничного бизнеса?
8. Как межкультурное разнообразие влияет на обслуживание гостей в международных отелях?
9. Какие принципы саморазвития и тайм-менеджмента наиболее актуальны для специалиста гостиничной индустрии?
10. Как поддержание физической активности способствует профессиональной эффективности в гостиничном бизнесе?
11. Какие меры обеспечения безопасности жизнедеятельности должны быть реализованы в гостинице?
12. Как принимать обоснованные экономические решения в управлении гостиничным предприятием?
13. Почему формирование нетерпимости к коррупционному поведению важно для сотрудников гостиничной сферы?

Вопросы, оценивающие сформированность общепрофессиональных компетенций:

1. Как современные технологические новации применяются в сфере гостеприимства?
2. Как современные технологии (AI, Big Data) применяются в гостиничном бизнесе?
3. Какие инновации в гостевом сервисе внедряются в отелях?
4. Каковы основные функции управления подразделениями гостиницы?

5. Как организовать работу департаментов гостиницы?
6. Как обеспечивается качество услуг в гостиничном бизнесе?
7. Каковы стандарты обслуживания в отелях 4* и 5*?
8. Как внедрить систему контроля качества (Mystery Shopping)?
9. Какие методы исследования рынка используются для продвижения гостиничных услуг?
10. Как разработать маркетинговую стратегию для гостиницы?
11. Какие каналы дистрибуции наиболее эффективны?
12. Как принимаются экономически обоснованные решения для повышения эффективности гостиницы?
13. Как рассчитать ключевые метрики (ADR, RevPAR)?
14. Как оптимизировать затраты без потери качества?
15. Какие нормы законодательства РФ и международного права регулируют гостиничную деятельность?
16. Как обеспечивается безопасность обслуживания гостей в соответствии с требованиями охраны труда?
17. Какие современные информационные технологии используются в управлении гостиницей?

Вопросы, оценивающие сформированность профессиональных компетенций

1. Как психологические знания применяются при организации работы персонала и взаимодействии с клиентами?
2. Как мотивировать персонал и управлять конфликтами?
3. Какие нормативные правовые акты регулируют управление гостиничным бизнесом?
4. Как организовать и управлять деятельностью гостиницы и её подразделений?
5. Каковы особенности управления гостиничной сетью?
6. Каковы этапы подтверждения соответствия гостиницы системе классификации?
7. Как рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности гостиницы?
8. Как оценить рентабельность гостиничного предприятия?
9. Какие технологии обслуживания туристов применяются в гостиничном бизнесе?
10. Как современные технологии ценовой и сбытовой политики влияют на

конкурентоспособность гостиницы?

11. Какие методы интернет-продвижения эффективны для гостиничных услуг?
12. Какие инструменты digital-маркетинга эффективны для отелей?

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР

1. Автоматизация бизнес-процессов предприятия сферы гостеприимства (на примере).
2. Анализ маркетинговой деятельности гостиничного предприятия и пути ее совершенствования (на примере).
3. Анализ рекламной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства и оценка ее эффективности (на примере).
4. Анализ финансового состояния и пути его улучшения на (примере).
5. Анализ формирования организационной культуры организации и ее совершенствование (на примере).
6. Бенчмаркетинг как инструмент управления конкурентоспособностью гостиничных услуг (на примере).
7. Внедрение аутсорсинга на рынке гостиничных услуг (на примере).
8. Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда персонала гостиницы (на примере).
9. Возможности адаптации и применения успешных мировых практик в сфере гостеприимства на территории Челябинской области.
10. Гостевые дома как фактор развития сельского туризма региона.
11. Импортозамещение как стратегия стабильного функционирования гостиничного предприятия в новых экономических реалиях.
12. Исследование и повышение эффективности в области продвижения услуг для предприятия индустрии гостеприимства.
13. Исследование факторов среды на развитие предприятия в индустрии гостеприимства.
14. Комплексная оценка влияния корпоративной культуры на деятельность гостиничного предприятия (на примере).
15. Комплексная оценка степени удовлетворенности клиентов гостиничного предприятия (на примере).
16. Конкурентоспособность услуг предприятий индустрии гостеприимства (на примере).
17. Менеджмент конфликтных ситуаций в индустрии гостеприимства (на примере).
18. Методы продвижения гостиничных услуг.

19. Организация кейтерингового обслуживания (на примере).
20. Особенности формирования и продвижения услуг предприятий формата fast-food (на примере).
21. Особенности формирования и продвижения услуг предприятий формата free-flow (на примере конкретного предприятия общественного питания).
22. Организация системы управления взаимоотношениями с потребителями гостиничных предприятий и оценка ее эффективности (на примере).
23. Повышение качества обслуживания клиентов на предприятии сферы сервиса (на примере).
24. Применение технологий геймификации в гостиничном бизнесе.
25. Разработка инновационного проекта (на примере).
26. Разработка PR-мероприятий для предприятия индустрии гостеприимства в целях привлечения новых клиентов (на примере).
27. Разработка программы повышения конкурентоспособности гостиничных предприятий в современных условиях (на примере).
28. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия на основе применения передовых информационных технологий.
29. Разработка мероприятий по совершенствованию технологий взаимодействия между службами в гостинице (на примере).
30. Реализация концепции маркетинга на рынке услуг гостеприимства (на примере).
31. Сегментирование рынка, позиционирование и брендинг услуг гостеприимства (на примере).
32. Совершенствование маркетинговой деятельности гостиницы (на примере).
33. Совершенствование организации питания в гостиницах (на примере).
34. Совершенствование рекламной политики гостиничного предприятия (на примере).
35. Совершенствование эффективности взаимодействия средств размещения с туристическими и корпоративными компаниями (на примере).
36. Совершенствование реализации гостиничных услуг (на примере конкретной гостиницы).
37. Совершенствование системы управления качеством обслуживания на предприятиях индустрии гостеприимства (на примере).
38. Совершенствование ценовой политики и ценообразования гостиниц (на примере).

39. Совершенствование эффективности взаимодействия средств размещения с туристическими и корпоративными компаниями (на примере).
40. Тенденции и перспективы развития гостиничных услуг (на примере).
41. Формирование менеджмента безопасности гостиничного предприятия (на примере).
42. Формирование и совершенствование имиджа организации на рынке труда (на примере).
43. Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства (на примере).
44. Формирование и продвижение востребованных гостиничных услуг в условиях новой реальности.
45. Цифровые технологии и маркетинговые коммуникации на предприятиях индустрии гостеприимства (на примере).

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОП
канд. экон. наук, директор

_____ И.В. Муравьев
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра студенту(ке)

(ФИО студента)

по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом»

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи студентом выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в офис – _____

б) в ГЭК – _____

3 Исходные данные к работе:

Объект исследования – _____

Предмет исследования – _____

Цель исследования – _____

Задачи: _____

Методы исследования _____

Организация или отрасль, по тематике которой выполняется работа _____

4. Краткое содержание работы _____

Руководитель выпускной квалификационной работы

Задание принял к исполнению

_____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон Плана-графика выполнения ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра
на тему _____
_____ студентом _____
направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль
«Организация и управление гостиничным бизнесом», очная форма обучения

№ п/п	Этапы выполнения работы	Сроки выполнения	Выполнено (подпись студента)	Выполнено (подпись руководителя)
1.	Ознакомление с графиком защит, назначение даты защиты ВКР			
2.	Обсуждение с руководителем ВКР задания на ВКР			
3.	Составление библиографии, написание теоретической части по теме ВКР			
4.	Прохождение преддипломной практики, сбор и подготовка исходных данных и материалов для ВКР, написание текста ВКР			
5.	Защита отчета по преддипломной практике (проекта ВКР)			
6.	Ознакомление с приказом о допуске к ГИА			
7.	Доработка текста ВКР, проверка текста ВКР на оригинальность, получение отзыва руководителя ВКР			
8.	Сдача выполненной ВКР в деканат для получения допуска к защите в ГЭК			
9.	Размещение текста ВКР в репозитории НБ ТГУ			
10.	Сдача ВКР с подтверждением о размещения в репозитории в ГЭК в деканат для передачи в ГЭК			
11.	Защита ВКР (в соответствии с назначенной датой)			

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра

по теме «_____»
студента группы № _____ Факультета исторических и политических наук НИ ТГУ
направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» (уровень бакалавриата), профиль
«Организация и управление гостиничным бизнесом»

ФИО обучающегося в родительном падеже

Текст отзыва, в котором отражаются:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными программой ГИА;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Руководитель ВКР
должность, ученая степень

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, директор

_____ И. В. Муравьев
« _____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА

по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»
профиль «Организация и управление гостиничным бизнесом»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
ученая степень, должность

_____ И.О. Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

Автор работы
студент группы № _____

_____ И.О. Фамилия
подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы бакалавра на тему _____

Компетенция	Структурный элемент работы ¹
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	
УК-4 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	
УК-10 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания.	

¹ Указать номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция

Компетенция	Структурный элемент работы ¹
ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.	
ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	
ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.	
ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности.	
ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.	
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	
ПК-1 Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношениях с клиентами.	
ПК-2 Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом.	
ПК-3 Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.	
ПК-4 Способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения.	
ПК-5 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений.	
ПК-6 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.	
ПК-7 Способен применять современные технологии ценовой и сбытовой политики организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	
ПК-8 Способен к интернет-продвижению услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	

¹ Указать номера глав, параграфов работы, в которых раскрывается компетенция

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Требования по оформлению ВКР

1 Общие требования к листу

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. При наборе текста используется текстовый редактор Microsoft Word или совместимые с ним.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, интервал полуторный, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.). Выравнивание основного текста по ширине, висячие строки не допускаются.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. По всей работе соблюдается равномерная, контрастность и четкость изображения.

Все страницы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (нумерация начинается с титульного листа и заканчивается списком литературы или приложениями).

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки; на титульном листе номер не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц.

2 Оглавление

В оглавлении перечисляются заголовки структурных элементов работы в порядке их расположения в тексте с указанием номеров страниц. Номера страниц структурных элементов размещаются по правому краю через отточие.

Все приложения (при наличии) должны быть перечислены в оглавлении документа с указанием их обозначений и заголовков.

3 Наименования структурных элементов

Наименования структурных элементов работы «АННОТАЦИЯ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки и печатаются без точки в конце полужирным шрифтом прописными (большими) буквами без подчеркивания.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум одинарным интервалам. Расстояние между текстом раздела и заголовком следующего раздела должен быть два полуторных или три одинарных.

Структурные элементы и главы работы начинаются с нового листа. Параграфы (подразделы) оформляются с новой страницы, только если от текста предыдущего параграфа или подраздела не осталось на листе места хотя бы для двух строк после наименования нового подраздела (параграфа) или пункта.

4 Нумерация и перечисления (списки, перечни)

Перечисления оформляются в виде списка после обобщающего слова с двоеточием.

Элементы перечисления могут быть обозначены одним из следующих способов:

- обозначаются арабскими цифрами с точкой, если элемент перечисления содержит одно или несколько предложений;

- строчными буквами со скобкой, арабскими цифрами со скобкой или символом дефиса, если элемент перечисления содержит слово, словосочетание или одно предложение, причем в конце каждого элемента перечисления ставится запятая или точка с запятой, после последнего элемента - точка.

Каждый элемент перечисления записывается с абзацного отступа.

При необходимости детализации дочерний элемент перечисления обозначается иным относительно родительского элемента способом и с дополнительным отступом относительно него.

5 Порядок и примеры оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица позволяет сократить текст, намного упрощает и ускоряет анализ. Основные требования к форме и построению таблиц – доходчивость, выразительность и комплектность.

Таблицы располагаются в тексте работы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Каждая таблица обозначается наименованием, состоящим из слова «Таблица», ее порядкового номера через пробел и названия через тире. В конце названия таблицы точка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы, которые оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Так, в 2000-2019 гг. удельный вес работников, осуществляющих деятельность по основному месту работы в рамках предприятий/организаций со статусом юридического лица, сократился с 89 до 81% (Таблица 3).

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы можно было читать ее без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят, над другими частями также слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст из одного слова, то его после первого печатания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят тире либо слова «нет сведений».

Числовые данные оформляются в таблице с одинаковым количеством знаков после запятой и выравниваем по правому краю.

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

Допускается применять в таблицах меньший размер шрифта, чем в тексте, при этом высота строк должна быть не менее 8 мм.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф (колонок) диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф (колонок), как правило, располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф (колонок).

Если таблица заимствована из Интернета, книги или статьи, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы могут иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту курсовой работы либо нумерацию по главам. В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в главе, разделенных точкой (например, «Таблица 2.3» – во второй главе по порядку это третья таблица). Таблицы, приведенные в приложениях, нумеруются буквой приложения и ее порядковым номером внутри приложения (например, «Таблица В.1», «Таблица В.2» – в приложении В две таблицы).

Порядок нумерации таблиц в работе единообразен на протяжении всей курсовой работы и должен быть согласован с руководителем курсовой работы.

Образец оформления таблиц

Таблица 2 – Классификация видов анализа

Классификационный признак	Виды анализа	Характеристика вида анализа
По отраслевому признаку	Отраслевой	Учитывает специфику отдельных отраслей (транспорта, сельского хозяйства и т.д.)
	Межотраслевой	Учитывает особенности развития национальной экономики.
По объектам управления	Технико-экономический	Изучение взаимодействия технических и экономических процессов и установление их влияния на экономические результаты деятельности предприятия
	Финансово-экономический	Анализ финансовых результатов, выполнения финансового плана, эффективности использования собственных и заемных средств и т.п.
	Экономико-статистический	Анализ изучения массовых явлений и процессов на разных уровнях управления предприятием
	Экономико-экологический	Исследование взаимодействия экологических и экономических процессов, связанных с улучшением и сохранением окружающей среды
По времени проведения	Предварительный	Проводится до осуществления хозяйственных операций с целью принятия обоснованных управленческих решений, плановых заданий, прогнозирования направлений развития предприятия, предупреждения негативных последствий в хозяйственной деятельности
	Последующий	Проводится после завершения хозяйственных операций с целью объективной оценки деятельности предприятия и выявления неиспользованных резервов

Окончание таблицы 2

По пространственному признаку	Внутрихозяйственный	Анализ предприятия и его подразделений (внутренний анализ)
	Межхозяйственный	Сравнение результатов деятельности 2 и более предприятий с целью выявления передового опыта, резервов и т.п. (сравнительный анализ)
По методике изучения объектов	Сравнительный	Сравнение отчетных показателей с планом, прошлыми периодами, передовыми предприятиями, среднеотраслевыми показателями
	Факторный	Выявление величины влияния факторов на величину результативного показателя
	Экспресс-анализ	Установление нарушений нормального хода экономических процессов на основе типичных ошибок
	Маржинальный	Метод оценки эффективности управленческих решений на основе причинно-следственных связей объема продаж, себестоимости и прибыли
	Экономико-математический	Выбор наиболее оптимального решения экономической задачи
	Стохастический	Выявление корреляционных зависимостей между изучаемыми явлениями, т.е. тесноты связи между показателями, не находящимися в функциональной зависимости
	Функционально-стоимостной	Метод системного исследования функций отдельного изделия или определенного производственно-хозяйственного процесса, или же управленческой структуры, направленный на минимизацию затрат в сферах проектирования, освоения производства, сбыта, промышленного и бытового потребления при высоком качестве, предельной полезности и долговечности
Примечание - современной теории экономического анализа в зависимости от объекта изучения можно выделить два основных вида анализа: финансовый и управленческий		

6 Порядок и примеры оформления иллюстраций

Основными видами иллюстрированного материала являются: рисунок, схема, диаграмма, график, фотоснимок. Иллюстрации могут быть вынесены в приложение.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая иллюстрация обозначается подписью, состоящей из слова «**Рисунок**» (не сокращая слово рисунок), ее порядкового номера через пробел и названия через тире. В конце названия иллюстрации точка не ставится.

Подпись располагается сразу после иллюстрации посередине строки.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы, следует писать «в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, сопровождаются библиографической ссылкой.

Номера иллюстрация выполняются арабскими цифрами.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются сквозной нумерацией либо по главам, в последнем случае перед порядковым номером иллюстрации через точку указывается номер главы (например, «Рисунок 2.3» – во второй главе по порядку это третий рисунок). Иллюстрации, размещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед порядковым номером через точку обозначения приложения (например, «Рисунок В.1», «Рисунок В.2» – в приложении В два рисунка).

Например:

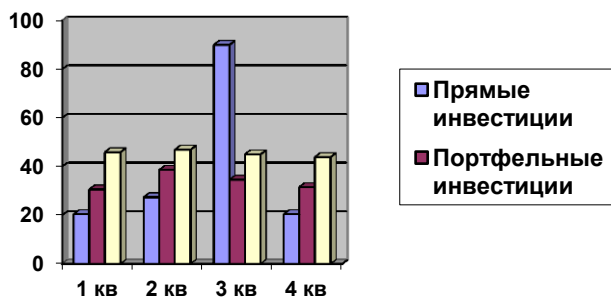


Рисунок 2.3 – Динамика иностранных инвестиций в России в 2021 году, млрд. руб.

Порядок нумерации рисунков в работе единообразен на протяжении всей курсовой работы и должен быть согласован с руководителем курсовой работы.

7 Порядок и примеры оформления формул

Формулы и уравнения выносятся из текста в отдельную строку и располагаются посередине. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=), или знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. После формулы необходимо ставить запятую.

Нумерация формул производится арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы могут нумероваться:

– сквозной нумерацией в пределах всего текста (например, (1), (2), (3) и т.д.), либо в пределах главы (например, (2.10) – десятая формула второй главы). Одну формулу обозначают – (1).

– в приложениях арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой (например, (В.1) – первая формула Приложения В).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул оформляются в круглых скобках.

Пример оформления формулы:

Зависимость максимального объема производства продукта от затрат используемых факторов называется производственной функцией, и экономическая деятельность фирмы (процесс производства) описывается производственной функцией, формула (1).

$$Q = f(L, K, M), \quad (1)$$

где Q – максимальный объем производства при заданной технологии и заданных затратах;

L – затраты труда;

K – затраты капитала;
 M – затраты сырья, материалов.

8 Примечания и сноски

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

Примечание начинается со слова «Примечание» и размещается с абзацного отступа в отдельном абзаце.

Если примечание одно, то оно не нумеруется, после слова «Примечание» ставится тире, после которого размещается текст примечания с прописной буквы.

Несколько примечаний озаглавливаются словом «Примечания», располагаются с абзацного отступа, нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки.

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак «звездочка» (*). Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

9 Порядок и примеры оформления библиографических ссылок

При написании работ автор обязан давать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы. Она указывает библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте работы документе, необходимые и достаточные для его идентификации и поиска. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

При написании курсовой работы допускается использовать подстрочные или затекстовые ссылки. Способ оформления ссылок единообразен на протяжении всей курсовой работы и должен быть согласован с руководителем курсовой работы.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы, с абзацного отступа, через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman 10 пт. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок в редакторе Microsoft Word используется меню «Ссылки».

Для нумерации подстрочных библиографических ссылок допустимо использовать нумерацию по всему тексту или для каждой страницы текста. Для всей работы должен использоваться единый тип нумерации.

Например:

¹ Грачева Е.Ю. Финансовое право России: учебник / Е.Ю. Грачева. – М.: ТЕИС, 2018. – 343 с.

² Кротова С.Г. Методы управления финансовыми результатами предприятия / С.Г. Кротова // Молодой ученый. – 2020. – № 46. – С. 140-142. – URL: <http://moluch.ru/archive/180> (дата обращения 02.03.2022) Финансовое право России: учебник / Е.Ю. Грачева. – М.: ТЕИС, 2018. – 343 с.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же».

Затекстовая ссылка (отсылка) оформляется как заключенный в квадратные скобки порядковый номер записи списка использованных источников и литературы. В отсылке указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке. При заимствовании фрагмента документа к номеру записи через запятую добавляются номера страниц, на которых помещен объект ссылки.

Например:

В.Е. Гусев [7] считает, что ...

Ряд авторов [8, 14,16] считают, что ...

Если ссылаются на определенный фрагмент текста документа: В своей книге Ю.А. Барсов [10, с.29] писал: «.....».

10 Порядок и примеры оформления списка литературы

Заглавие списка: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Применяется схема систематического расположения литературы. В список включаются только те источники и литература, которые анализировались (упоминались) в работе и использовались в виде заимствований в тексте. В списке литературы выделяются две части: официально-документальные издания; книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет (Приложение Г).

Официально-документальные издания

В первую часть «Официально-документальные издания» включаются:

- Конституция, кодексы, законы, указы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации;
- международные нормативно-правовые акты;
- законодательные материалы и другие правовые документы государственных организаций России (до 1917 г.) и зарубежных стран.

В данном разделе элементы списка располагаются определенным образом: вначале по юридической силе документа, затем в хронологической последовательности (акты, равные по юридической силе, располагаются по дате принятия: от ранее принятых документов к принятым позднее), недействующие (утратившие силу) документы располагаются в конце списка.

Официальные статистические сборники и материалы.

Документы организации, на базе которой была подготовлена работа (устав, регламент, отчеты и др.).

Примеры описания официальных источников:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ: (в ред. от 26 июня 2018 г.) // Консультант Плюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – М., 2022. – Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

Об иностранных инвестициях в Российской Федерации: федер. закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ: (в ред. от 26 июня 2014 г. № 118-ФЗ) // Консультант Плюс: надежная правовая поддержка. – М., 2022 – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?reg=doc&ts=152828> (дата обращения: 25.02.2022).

Об организации страхового дела в Российской Федерации: федер. закон от 27 ноября 1992 г. № 4015-1: (ред. от 21 июля 2019 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 4. – Ст. 445.

О награждении государственными наградами Российской Федерации: указ президента РФ от 10 апреля 2002 г. № 390 // Российская газета. – 2002 – 29 апреля. – С. 5

Книги, учебники, статьи из периодических и продолжающихся изданий, электронные ресурсы, ресурсы Интернет.

Во второй части элементы списка располагаются по алфавиту, вначале на русском языке, а затем на других языках

Пример описания книги одного автора:

Галанов В.А. Банковское дело: учебник / В. А. Галанов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 288 с.

Пример описания книги двух - трех авторов:

Лаврушин О. И. Банковское дело: современная система кредитования / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева, С. Л. Корниенко. – М.: КноРус, 2020. – 256 с.

Пример описания книги более трех авторов:

Банки и банковское дело / А. И. Балабанов, Л.М. Гончаров, О.Н. Лапшина [и др.]; под ред. А.И. Балабанова – СПб.: Питер, 2021. – 448 с.

Пример описания статей из периодических изданий:

Королев В. А. Специфика оценки кредитоспособности заемщика // Финансы. – 2019. - № 6. – С. 12-17.

Мовсесян А. Цивилизационные основы мировой экономики / А. Мовсесян, С. Огневцев // Общество и экономика. – 2020. – № 3–4. – С. 18-35.

Яницкий М. С. Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий // Финансы и кредит – 2014. – № 34. – С. 12-17. – URL: http://www.elibrary.ru/download/elibrary_322286569087_4658935.Pdf (дата обращения: 25.02.2022) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Шпачева Т. В. Обобщение судебной практики по применению исковой давности // Арбитражные споры. – 2018. – № 2. – С. 109-110 – URL: http://dlib.castview.com.ru/browse/322286569087_4658935.pdf (дата обращения: 21.02.2022) – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Пример описания электронных ресурсов, ресурсов Интернет:

Динамика экономического роста / Томск: Официальный интернет сайт муниципалитета города Томска – [Томск], 2020. – URL: <http://www.admin.tomsk.ru/pages> (дата обращения: 22.03.2022).

Банки.ру: информ. портал: банки, вклады, кредиты, ипотека, рейтинги банков России // ООО «Информационное агентство «Банки.ру». [М.], 2004. – URL: <http://www.banki.ru> (дата обращения: 25.01.2022).

Законодательная дума Томской области. – [Томск], 2021. – URL: <http://duma.tomsk.ru/> (дата обращения: 26.01.2022).

СберБанк // [Москва], 1997-2022 – URL: <http://www.sberbank.ru> (дата обращения: 25.01.2022).

В конце списка указывается литература на иностранных языках по алфавиту (см. Приложение Д).

Нумерация источников литературы в списке сквозная.

11 Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах.

Порядок приложений соответствует порядку их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом на отдельной строке по центру без точки в конце. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении. Оформление таблиц и иллюстраций в приложении см. разделы 3.5 Порядок и примеры оформления таблиц и 3.6 Порядок и примеры оформления иллюстраций.