

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ОПОП

Н.А. Редчикова

«19» ноября 2025 г.

Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) подготовки
«Менеджмент»

Год приема
2022

Форма обучения
Очная

Томск-2025

Автор:

канд. экон. наук, доцент Н.А. Редчинова

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Положение о ГИА в НИ ТГУ), рассмотрена и рекомендована для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией Института экономики и менеджмента.

Протокол УМК № 5 от «16» октября 2025 г.

Председатель УМК ИЭМ М.В. Герман

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	7
2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы	7
3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации	7
4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации	8
5 Результаты освоения образовательной программы	10
6 Программа государственного экзамена	12
7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена	13
8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	14
9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы	18
10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	20
11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ	23
12 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	25
13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации	28
14 Перечень Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации	30
15 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА	31
Приложение А	32
Приложение Б	55
Приложение В	58
Приложение Г	59
Приложение Д	60
Приложение Е	61
Приложение Ж	62
Приложение И	75
Приложение К	76
Приложение Л	77

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.

Общие положения

1.1 Настоящая Программа является компонентом образовательной программы и определяет объем, структуру и содержание государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), профиль «Менеджмент».

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

– Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061;

– Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные постановлением Правительства от 11.10.2023 г. № 1678;

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;

– Реестр профессиональных стандартов (перечень видов профессиональной деятельности), утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2014 г. № 667н;

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390;

– Образовательный стандарт ТГУ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом ректора НИ ТГУ от 05.07.2021 № 646/ОД;

– 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), утвержденное 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 Томской государственном университете, утверждённые приказом ректора от 14.05.2021 № 442/ОД;

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

– Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Менеджмент», утвержденная Проректором по ОД НИ ТГУ 28.03.2022.

- Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;

- Профессиональный стандарт 07.007 Специалист по процессному управлению, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2018 № 248н;

- Профессиональный стандарт 08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2018 № 239н;

- Профессиональный стандарт 08.037 Бизнес-аналитик, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11.2023 № 821н.

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.1 Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент» требованиям Образовательного стандарта ТГУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

1.2 Задачами ГИА являются:

– проверка уровня сформированности компетенций и степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками для профессиональной деятельности в соответствии с Образовательным стандартом ТГУ и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент» 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).

2 Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

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

3 Объем, формы и срок государственной итоговой аттестации

3.1 Объем ГИА составляет 9 зачётных единиц, 324 часа. На проведение государственной итоговой аттестации выделяется 6 недель.

3.2 ГИА проводится в формах государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (далее вместе – государственные аттестационные испытания). В соответствии с СУОС НИ ТГУ государственный экзамен включает в себя

подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы включает в себя подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент».

3.3 ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала периода ГИА.

3.4 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются разделом 11 настоящей Программы.

3.5 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются разделом 12 настоящей Программы.

4 Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации

4.1 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 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент».

4.2 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

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

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

4.5 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения обучающимися по образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент» требованиям СУОС НИ ТГУ 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.

4.6 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.

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

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

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения ГИА для инвалидов и лиц с ОВЗ определяются разделом 11 настоящей программы.

4.13 ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий. Особенности проведения ГИА с применением ДОТ определяются разделом 12 настоящей программы.

4.14 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний определяются разделом 13 настоящей программы.

5 Результаты освоения образовательной программы

5.1 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 – Распределение компетенций по аттестационным испытаниям

Компетенция	Гос. экзамен	ВКР
Универсальные компетенции		
УК 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	+	
УК 2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	+	
УК 3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	+	
УК 4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	+	
УК 5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	+	

Продолжение Таблицы 1

УК 6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и 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 в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	
УК 9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	+	
УК 10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	
УК 11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	+	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК 1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	+	+
ОПК 2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	+	
ОПК 3 - Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	+	+
ОПК 4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	+	
ОПК 5 - Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	+	
ОПК 6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+	+

Окончание Таблицы 1

Профессиональные компетенции		
ПК 1 - Способен участвовать в анализе, обосновании и выборе управленческих решений	+	
ПК 2 - Способен участвовать в разработке бизнес-процессов организации, основанных на присущих ей конкурентных преимуществах	+	
ПК 3 - Способен участвовать в создании и развитии новых проектов и организаций (направлений деятельности, продуктов)	+	
ПК 4 - Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	+	+
ПК 5 - Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	+	

6 Программа государственного экзамена

6.1 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 (п.5, таблица 1).

6.2 Экзаменационный билет содержит вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, проверяемые на государственном экзамене (п.5, таблица 1).

6.3 Экзаменационный билет состоит из трех блоков тестовых вопросов и заданий.

Первый блок вопросов и заданий экзаменационного билета дает возможность оценить уровень сформированности у обучающегося универсальных компетенций.

Второй блок вопросов и заданий экзаменационного билета посвящен проверке уровня сформированности у обучающегося общепрофессиональных компетенций.

Третий блок вопросов и заданий экзаменационного билета дает возможность оценить уровень сформированности у обучающегося профессиональных компетенций.

6.4 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен с рекомендациями по подготовке и перечнем рекомендуемой литературы представлены в Приложении А.

6.5 Перед государственным экзаменом проводятся консультирование обучающихся по вопросам, включенным в данную Программу.

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

6.7 Государственный экзамен проводится в письменной форме. Общее время подготовки ответа на экзаменационный билет составляет не более 2 астрономических часов.

6.8 Листы для письменного ответа формата А4 имеют штамп ИЭМ и выдаются в учебном офисе секретарю ГЭК из расчета 3-4 листа на одного обучающегося (в зависимости от количества вопросов в билете). В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

6.9 На лицевой стороне каждого листа справа от штампа ИЭМ обучающийся указывает:

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

6.10 Использование различных 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».

7 Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

7.1 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», объявляются обучающимся на следующий рабочий день после дня его проведения и заносятся в зачетную книжку и ведомость.

7.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающимся дано 84-100% правильных ответов на вопросы и задания экзаменационного билета и набрано 25,2-30 баллов.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающимся дано 67-83,9 % правильных ответов на вопросы и задания экзаменационного билета и набрано 20,1-25,19 баллов.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающимся дано 51-66,9 % правильных ответов на вопросы и задания экзаменационного билета и набрано 15,3-20,09 баллов.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающимся дано менее 50,9 % правильных ответов на вопросы и задания экзаменационного билета и набрано менее 15,3 баллов.

7.6 Количество баллов за экзаменационный билет суммируется по каждому из трех блоков вопросов и заданий.

7.7 Первый блок тестовых заданий оценивается максимально в 13 баллов (1 балл за каждый правильный ответ). За второй блок вопросов дается максимально до 10 баллов, за третий блок заданий – до 7 баллов.

7.8 Вопрос второго блока оценивается по следующим критериям:

- ответ на вопрос соответствует его содержанию в программе ГИА;
- обучающийся дал развернутый ответ на вопрос;
- в основном соблюдаются орфографические и пунктуационные, грамматические и лексические нормы;
- обучающийся обобщил материал, сделал собственные выводы, используя профессиональный понятийный аппарат;
- приведены иллюстрирующие примеры.

Наличие каждого критерия в полученном ответе эквивалентно 2 баллам.

7.9 Задание третьего блока оценивается по следующим критериям:

- описан ход решения (4 балла);
- получен верный ответ, вытекающий из представленного хода решения (3 балла).

Количество баллов за задание суммируется по каждому критерию.

8 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

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 сотрудники офиса программ бакалавриата и специалитета Института экономики и менеджмента.

8.3 При решении сложных комплексных задач создаются коллективы обучающихся для выполнения ВКР из не более 3 человек, в которых каждый обучающийся выполняет в соответствии с общей задачей свое конкретное задание.

8.4 Выпускными квалификационными работами руководят научно-педагогические работники:

- имеющие ученое звание или ученую степень доктора наук – без ограничений;
- имеющие ученую степень кандидата наук, но без ученого звания – только ВКР бакалавров и специалистов.

8.5 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, согласованной с руководителем ВКР, при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и профилю «Менеджмент».

8.6 Обучающийся пишет заявление на имя руководителя образовательной программы, в котором формулирует тему своей ВКР. Заявление согласовывают руководитель ВКР и утверждает руководитель программы. На основании заявлений обучающихся издается распоряжение о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися.

8.7 Обучающийся получает от руководителя ВКР задание на выполнение ВКР, конкретизирующее объем и содержание ВКР до начала выполнения выпускной квалификационной работы (**Приложение В**).

8.8 Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы в период преддипломной практики.

8.9 Обучающийся несет ответственность за достоверность данных, представленных в ВКР, при заимствовании отдельных материалов и результатов ссылается на авторов и источники.

8.10 Текст ВКР контролируется руководителем ВКР на объём заимствования. Проверка текста ВКР на оригинальность осуществляется консультантами Исследовательского зала НБ ТГУ или назначенным ответственным сотрудником ИЭМ НИ ТГУ с использованием системы «Антиплагиат.Вуз». Доля авторского текста в ВКР должна быть не менее 75%.

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) с предметным указателем компетенций. Шаблон отзыва и требования к его содержанию представлены в **Приложении Г**, шаблон предметного указателя компетенций в **Приложении Л**.

8.13 Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.14 ВКР допускается к защите решением руководителя образовательной программы не позднее чем за 3 дня до защиты. При отрицательном отзыве руководителя или отсутствии отзыва ВКР может быть допущена к защите на основании решения руководителя образовательной программы, принятого с участием комиссии по защите отчетов по преддипломной практике.

8.15 Текст ВКР размещается в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ (репозиторий НБ ТГУ, <https://lib.tsu.ru/ru/vypusknye-raboty-vr>) в соответствии с Регламентом размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе НИ ТГУ.

8.16 ВКР, отзыв с предметным указателем компетенций передаются в ГЭК (в учебный офис бакалавриата и специалитета ИЭМ) 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).

8.17 Обучающийся готовит к защите демонстрационные материалы в дополнение к докладу на 5–7 мин. Рекомендуемая структура демонстрационных материалов (презентации) следующая: начальный слайд (название ВКР, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О. 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.

8.18 В случае, если работа не прошла предзащиту в установленный срок по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы и в других случаях) назначается дополнительное заседание комиссии по защите отчетов по преддипломной

практике. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

8.19 Работа со студентами по подготовке ВКР распределяется:

Руководитель образовательной программы:

- представляет темы ВКР к утверждению на ученом совете ИЭМ (**Приложение Б**);
- доводит до сведения обучающихся Программу ГИА;
- координирует выбор темы и распределение обучающихся по руководителям ВКР (совместно с учебным офисом программ бакалавриата и специалитета ИЭМ);
- выдает обучающимся план-график выполнения ВКР (**Приложение И**);
- выдает обучающимся бланк задания на ВКР (**Приложение В**);
- распределяет обучающихся по датам защит ВКР согласно графику, подготовленному учебным офисом программ бакалавриата и специалитета ИЭМ;
- утверждает задание на ВКР;
- допускает работу к защите в ГЭК.

Руководитель ВКР:

- руководит преддипломной практикой обучающегося;
- формулирует примерные темы ВКР в соответствии с требованиями и представляет их заведующему кафедрой и руководителю программы для утверждения;
- консультирует обучающегося по работе над ВКР по графику консультаций;
- заполняет с обучающимся задание на ВКР;
- контролирует выполнение ВКР обучающимся в соответствии с 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);
- заверяет отчет с результатами проверки на оригинальность текста своей подписью;
- подтверждает готовность ВКР к защите своей подписью на титульном листе ВКР (**Приложение Д**);
- пишет и подписывает отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (**Приложение Г**), подписывает предметный указатель компетенций (**Приложение Л**);
- рекомендует литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;
- оказывает помощь в подготовке к выступлению и подборе наглядных материалов к защите ВКР;
- оказывает содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости).

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.

Учебный офис программ бакалавриата и специалитета ИЭМ

- формирует комиссии ГИА;
- 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.

9 Требования к выполнению выпускной квалификационной работы

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);
- 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);
- план-график (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц);
- предметный указатель компетенций (вшивается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц, является последним приложением к работе и подписывается руководителем ВКР);
- отчет о проверке на заимствования (вшивается либо вкладывается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц);
- подтверждение размещения работы в электронной библиотеке (репозитории) ТГУ (вкладывается в работу, не нумеруется и не учитывается в общем счете страниц).

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

9.3 Задание по выполнению ВКР вшивается в работу, не нумеруется. (**Приложение В**)

9.4 Аннотация на русском языке содержит краткое описание полученных результатов исследования, объем 1-2 страницы (**Приложение К**).

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

9.6 Во введении (1-2 страницы) описываются актуальность и степень изученности темы/проблемы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; теоретическая и практическая значимость исследования; информационная база и используемые методы исследования.

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

9.8 Заключение (2-3 страницы) содержит основные, наиболее существенные выводы и результаты, сформулированные автором на основании проведенного исследования, и рекомендации по применению полученных результатов.

9.9 Список использованных источников и литературы представляет собой перечень документов, использованных при написании работы, и должен содержать не менее 50 источников.

9.10 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.

9.11 Приложения работы могут включать статистические данные и таблицы, графический материал, расчеты и другие вспомогательные материалы.

9.12 Предметный указатель содержит перечень компетенций, сформированность которых демонстрируется в ВКР, соотнесенный со структурными элементами работы, оформляется в виде таблицы (**Приложение Л**), подписывается руководителем ВКР.

9.13 Рекомендуемый объем основной части текста 55-75 страниц.

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 Ж**.

10 Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

10.1 Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на:

- отзыве руководителя ВКР;
- оценке членов ГЭК содержания работы и ее защиты (включая доклад, ответы на вопросы и замечания).

10.2 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.

10.3 Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание ВКР соответствует теме, оформление ВКР соответствует требованиям;
- выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, объект, предмет, цель и задачи работы, 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.

10.4 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, объекта, предмета, целей и задач работы, хронологических рамок исследования, допущена погрешность в логике выведения 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.

10.5 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, объекта, предмета, целей и задач работы, хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения 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 учебных и научных 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.

10.6 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, объекта, предмета, цели и задачи работы, хронологические рамки исследования, допущены грубые погрешности в логике выведения 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.

11 Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ

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

11.1 Все локальные нормативные акты НИ ТГУ по вопросам проведения ГИА форме не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них.

11.2 Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ при необходимости не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление на имя директора ИЭМ в офис программ бакалавриата и специалитета ИЭМ 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.

11.3 В случае проведения ГИА с применением ДОТ и при необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ подает дополнительное к указанному в п. 11.2 заявление на имя директора ИЭМ не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту офиса программ бакалавриата и специалитета ИЭМ (e-mail: bakalavr.iem@mail.tsu.ru).

11.4 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).

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

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме,

– не более чем на 90 минут; - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме,

– не более чем на 20 минут; - продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

11.6 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 Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

12.1 Проведение ГИА с применением ДОТ осуществляется в случаях, предусмотренных Положением о ГИА в НИ ТГУ по заявлению обучающегося на имя директора ИЭМ (**Приложение Е**).

12.2 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.

12.3 Требования к информационным технологиям (программному и аппаратному обеспечению) для проведения ГИА с применением ДОТ перечислены в разделах 14.1 и 14.2 настоящей программы.

12.4 Обучающийся не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР передает в офис программ бакалавриата и специалитета ИЭМ по электронной почте (e-mail: baikalavr.iem@mail.tsu.ru) текст ВКР и отзыв руководителя, в ответ направляется уведомление о получении.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 Обучающиеся не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции подключаются к назначенной виртуальной аудитории/сеансу видеоконференции и не отключаются 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.

12.8 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.

12.9 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).

12.10 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».

12.11 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.

12.12 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.

12.13 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».

12.14 Номер экзаменационного билета для каждого обучающегося определяется случайным образом.

12.15 Председатель ГЭК объявляет о начале прохождения государственного экзамена, а секретарь ГЭК фиксирует время начала. Общее время подготовки к ответу на экзаменационный билет не превышает 40 минут в случае устного экзамена и 3 часов в случае письменного экзамена.

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

12.17 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.

12.18 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»).

12.19 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.

12.20 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.

13 Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации

13.1 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.

13.2 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 директору офиса программ бакалавриата и специалитета ИЭМ.

13.3 При проведении ГИА с применением ДОТ обучающийся подаёт апелляцию в апелляционную комиссию в электронном виде. Заявление посылается на электронную почту офиса программ бакалавриата и специалитета ИЭМ (bakalavr.iem@mail.tsu.ru) с указанием темы «Апелляция ГИА».

13.4 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).

13.5 При проведении ГИА с применением ДОТ секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию материалы, перечисленные в п.13.4, 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 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.

13.11 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.

13.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.13 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.

13.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

14 Перечень Информационные технологии, используемые при проведении государственной итоговой аттестации

14.1 Аппаратное обеспечение:

- персональный компьютер с подключением к сети Интернет со скоростью доступа не менее 2 Мбит/с;
- веб-камера, микрофон и аудиоколонки или наушники.

14.2 Программное обеспечение:

- пакет офисных приложений, включающий текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки и просмотра презентаций;
- веб-браузер;
- система видео-конференц-связи, поддерживающая аудио- и видеозапись сеанса связи.

14.3 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/>;
- Информационный ресурс СПАРК – <https://www.spark-interfax.ru/>

15 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА

15.1 Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к электронным библиотечным системам.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

УК 1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (дисциплина «История»).

Вопрос:

1. Россия в начале XXI в.

Литература:

1. Фирсов С. Л. История России : учебник для вузов / С. Л. Фирсов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 417 с.

Содержание вопроса:

1. Россия в начале XXI в.

Социально-экономические и политические реформы. Внешнеполитическая деятельность. Изменения в области идеологии.

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 (дисциплина «Управление проектами»).

Вопросы:

1. Современная концепция управления проектами.

2. Организация проекта.

Литература:

1. Эльмурзаева Р. А. Управление проектами: учебное пособие: [для обучающихся по основным профессиональным программам, программам дополнительного профессионального образования] / Р. А. Эльмурзаева ; Нац. исслед. Том. гос. ун-т. – Томск : Издательство Томского государственного университета, 2022. – 351 с.

Содержание вопросов:

1. Современная концепция управления проектами.

Определение и признаки проекта. Виды проектов. Становление и эволюция концепции управления проектами. Руководства и стандарты в области управления проектами: проект, отдельные лица, организации. Управление циклом проекта. Процессы управления проектом. Области знаний проекта.

2. Организация проекта.

Постановка цели и задач проекта. Проектное окружение. Заинтересованные стороны проекта. Выбор и формирование организационной структуры проекта. Органы руководства проектом. Проектные роли и команда проекта. Устав проекта.

УК 3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (дисциплина «Организационное поведение»).

Вопросы:

1. Организационное поведение как область знаний и практики.
2. Группы и команды в организации.

Литература:

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 453 с.

Содержание вопросов:

1. Организационное поведение как область знаний и практики.

Подходы к пониманию организации и человека в организации: от «человека экономического» до «человека будущего». Уровни анализа ОП: организация, группа, индивид. Факторы формирования ОП: организационные нормы и правила – особенности конкретной ситуации, личностные характеристики – индивидуальные умения и навыки человека.

2. Группы и команды в организации.

Неформальные группы и объединения. Групповые взаимодействия и трудовые роли в группе. Групповая сплоченность. Групповые феномены. Отличие команды от группы. Командные роли по Белбину. Проектная команда. Этапы развития команды. Эффективность команды.

УК 4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (дисциплина «Деловые коммуникации»).

Вопрос:

1. Деловая коммуникация как социокультурный механизм.

Литература:

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 396 с.

Содержание вопроса:

1. Деловая коммуникация как социокультурный механизм.

Общение и коммуникация. Виды и функции коммуникаций. Взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Устная и письменная деловая коммуникация.

Вербальная и невербальная деловая коммуникация. Академическая коммуникация и бизнес-коммуникация.

УК 5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (дисциплины «Философия», «История»).

Вопросы (Философия):

1. Философия культуры.
2. Социальная философия: основное содержание.

Литература:

1. Крюков В. В. Философия : учебник для вузов / В. В. Крюков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 182 с.

Содержание вопросов:

1. Философия культуры.

Понятие социальной системы. Культура как сущность социума. Ноосфера как способ жизнедеятельности социума. Цивилизация как этап в развитии социума. Философия истории. Ценности как элементы культуры. Структура социальной системы. Язык как знаковая система. Измерение ценностей.

2. Социальная философия: основное содержание.

Предмет социальной философии. Индивидуальная жизнь людей. Социальная структура общества. Политическая жизнь общества. Экономическая жизнь общества. Духовная жизнь общества. Структура общественного сознания.

Вопрос (История):

1. Взаимодействие цивилизаций в историческом процессе.

Литература:

1. Фирсов С. Л. История России : учебник для вузов / С. Л. Фирсов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 417 с.

Содержание вопроса:

1. Взаимодействие цивилизаций в историческом процессе.

Условия становления российской цивилизации: между Западом и Востоком. Древняя Русь, Запад, Золотая Орда: характер отношений. Становление Русского (Московского) централизованного государства.

УК 6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни («Критическое мышление и письмо»).

Вопросы:

1. Критическое мышление: основное содержание.
2. Оценка источников и разработка стратегии чтения.
3. Выработка критическое отношение к цифровым технологиям.

Литература:

1. Критическое мышление: Анализируй, сомневайся, формируй свое мнение / Том Чатфилд ; Пер. с англ. – М. : Альпина Паблишер, 2019. – 328 с., ил.

Содержание вопросов:

1. Критическое мышление: основное содержание.

Отличие критического мышления от некритического. Скептицизм в работе. Распределение своего времени и внимания. Предвзятость подтверждения. Собственный арсенал критического мышления.

2. Оценка источников и разработка стратегии чтения.

Критический анализ первичных и вторичных источников. Разработка стратегии критического чтения. Конспектирование и критическое осмысление.

3. Выработка критическое отношение к цифровым технологиям.

От данных к знанию через фейковые новости. Социальное доказательство и системные искажения. Время, внимание и взаимодействие с окружающими. Поиск, обнаружение и категории знания.

УК 7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (дисциплина «Физическая культура и спорт»).

Вопрос:

1. Физическая культура в социальной и профессиональной подготовке студентов.

Литература:

1. Физическое воспитание в образовательных учреждениях : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев [и др.] ; под общей редакцией А. А. Зайцева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 141 с.

Содержание вопроса:

1. Физическая культура в социальной и профессиональной подготовке студентов.

Система физической культуры студентов. Общекультурные и специфические функции физической культуры и спорта. Организация физического воспитания в вузе. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта студенческой молодёжи России.

УК 8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»).

Вопрос:

1. Основы безопасности жизнедеятельности.

Литература:

1. Безопасность жизнедеятельности для педагогических и гуманитарных направлений : учебник и практикум для вузов / В. П. Соломин [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 413 с.

Содержание вопроса:

1. Основы безопасности жизнедеятельности.

Основные положения безопасности жизнедеятельности. Категориальный аппарат безопасности жизнедеятельности: вызов, риск, опасность, угроза, катастрофа, авария, чрезвычайные ситуации различного характера и защита от них, фактор риска, фактор опасности, факторы среды обитания, безопасность. Негативные факторы безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства (классификация опасностей). Классификации чрезвычайных ситуаций. Структура безопасности жизнедеятельности. Системы безопасности жизнедеятельности. Основными принципами обеспечения безопасности.

УК 9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (дисциплина «Картины мира: навигация»).

Вопрос:

1. Исторические, философские и нормативно-правовые основы инклюзивного образования.

Литература:

1. Основы дефектологии и инклюзивного образования: учебное пособие / [Н. А. Борисова и др.]; под общей редакцией О. А. Денисовой. – Череповец: ЧГУ, 2021. – 278 с.

Содержание вопроса:

1. Исторические, философские и нормативно-правовые основы инклюзивного образования.

Цивилизационный, общественно–формационный, антропологический подходы, изучение исторических фактов и явлений с точки зрения аксиологии. Эволюционные этапы изменения отношения к людям с ограниченными возможностями здоровья. Философские проблемы инклюзии. Инклюзивное образование. Международная практика. Развитие в России. Общая нормативная рамка инклюзивного образования в России.

УК 10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (дисциплины «Макроэкономика», «Финансовая система и институты»).

Вопрос (Макроэкономика):

1. Макроэкономика: проблемы и взаимодействия.

Литература:

1. Гребенников П. И. Экономика : учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 308 с.

2. Макроэкономика для управленческих специальностей : учебник и практикум для вузов / Г. А. Родина [и др.] ; под редакцией Г. А. Родиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 471 с.

Содержание вопроса:

1. Макроэкономика: проблемы и взаимодействия.

Макроэкономика в системе экономических дисциплин. Модель кругооборота доходов и расходов. Общие условия макроэкономического равновесия. Система национальных счетов (СНС) и ее показатели. Валовой внутренний продукт (ВВП). Валовой национальный доход (ВНД): понятие и способы его измерения. Номинальный и реальный ВВП. Дефлятор ВВП. Индекс потребительских цен и индекс цен производителей. Соотношение показателей в системе национальных счетов.

Вопросы (Финансовая система и институты):

1. Понятие и структура финансового рынка.

2. Институты финансового рынка

Литература:

1. Михайленко М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник для вузов / М. Н. Михайленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 351 с.

Содержание вопросов:

1. Понятие и структура финансового рынка.

Понятие финансового рынка. Основные категории финансовых рынков. Роль финансового рынка в национальной экономике. Определение категории «финансовый инструмент». Основные характеристики финансовых инструментов.

2. Институты финансового рынка.

Финансовые институты и финансовые продукты. Коммерческие и инвестиционные банки. Фондовые, валютные, фьючерсные биржи. Страховые компании. Негосударственные пенсионные фонды.

УК 11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (дисциплин «Право»).

Вопрос:

1. Правовое государство.

1. Правоведение : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 344 с.

Содержание вопроса:

1. Правовое государство.

Право как совокупность правил поведения, исходящих от государства. Обеспечение правом меры равенства и справедливости, согласования воли общества и гражданина. Взаимодействие права с государством.

ОПК 1 – Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (дисциплины «Микроэкономика», «Менеджмент»).

Вопросы (Микроэкономика):

1. Принципы экономической науки.

2. Основные элементы и институты современной экономики.

Литература:

1. Микроэкономика : учебник для вузов / под редакцией А. С. Булатова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 358 с.

2. Нуреев Р. М. Курс микроэкономики : учебник / Р.М. Нуреев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. – 624 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912893>.

Содержание вопросов:

1. Принципы экономической науки.

Предмет экономической теории. Рациональное экономическое поведение и модели человека. Потребности, ресурсы и выбор. Экономические потребности и их классификация. Микро– и макроэкономика. Позитивная и нормативная экономика. Экономическая теория и политика. Методы экономической науки: формально–логические методы; функциональный анализ; метод абстракций; единство исторического и логического; экономическое моделирование и эксперименты. Закон редкости и основные проблемы экономической организации общества. Альтернативные издержки. Блага экономические и свободные. Кривая производственных возможностей. Закон возрастания альтернативных затрат.

2. Основные элементы и институты современной экономики.

Рынок. Характеристики рыночной экономики. Общественное производство и его стадии: производство, распределение, обмен и потребление. Рынок: понятие и условия возникновения. Разделение труда, специализация и обмен. Экономические институты. Собственность. Трансакционные издержки. Деньги и их функции.

Вопросы (Менеджмент):

1. Подходы к понятию «менеджмент». Характеристика новой управленческой парадигмы.
2. Функции управления и их общая характеристика (планирование, организация, мотивация, контроль).
3. Специфика управленческого труда и требования, предъявляемые к менеджерам
4. Организация как объект управления и ее деловая среда (макросреда и рыночная среда).
5. Понятие организационной структуры управления и факторы организационного проектирования.
6. Типология организационных структур управления. Характеристика структур линейно-функционального типа и матричных организационных структур управления.

Литература:

1. Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 327 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/560223>.

Содержание вопросов:

1. Подходы к понятию «менеджмент». Характеристика новой управленческой парадигмы.

Дать понятие менеджмента и подходов к его характеристике – менеджмент как наука, менеджмент как искусство; менеджмент как лицо, принимающее решение; менеджмент как аппарат управления. Дать характеристику новой управленческой парадигмы (положений), предпосылок развития новых подходов в менеджменте (предпосылки – экономические, социальные, демографические, технологические, геополитические).

2. Функции управления и их общая характеристика (планирование, организация, мотивация, контроль).

Дать понятие функций управления. Дать характеристику функции планирования (миссия, цели, требования, предъявляемые к целям, цели по SMART, система планов); функции организация (делегирование, ответственность, полномочия); мотивации (процесс мотивации – потребности, мотивы, действия, результат; внутренняя и внешняя мотивация), функции контроля (понятие управленческого контроля, виды контроля – предварительный, текущий, заключительный).

3. Специфика управленческого труда и требования, предъявляемые к менеджерам.

Показать специфику управленческого труда (по целям, содержанию, информационной основе, методам, предмету, результатам). Привести примеры требований, характеристик, предъявляемых к менеджерам.

4. Организация как объект управления и ее деловая среда (макросреда и рыночная среда).

Дать понятие организации как сложной социально-экономической системы и ее признаков (цель, совместная деятельность, границы). Дать характеристику элементов макросреды (экономическая, политическая, правовая, социокультурная, технологическая компоненты) и рыночной среды (потребители / клиенты, поставщики, конкуренты, посредники, субъекты рыночной инфраструктуры).

5. Понятие организационной структуры управления и факторы организационного проектирования.

Дать понятие организационной структуры управления, и принципов ее построения (проектирования) – соответствие целям и задачам, оптимальному разделению труда, стадиям жизненного цикла, культуре организации. Охарактеризовать факторы организационного проектирования (фактор деловой среды, технологический фактор, амбиции / выбор высшего руководства как фактор организационного проектирования).

6. Типология организационных структур управления. Характеристика структур линейно-функционального типа и матричных организационных структур управления.

Дать общую характеристику бюрократической и органической структур управления (сравнить по таким параметрам – как отношение к целям, специализации и стандартизации работ, разделению труда, влияние деловой среды, технологий, культуры, иерархии). Дать характеристику линейно-функциональным структурам (линейная, функциональная, собственно линейно-функциональная, линейно-штабная), недостатки и условия эффективного применения. Дать характеристику матричной организационной структуры управления как решетчатой организации двойного подчинения и разновидностям (проектная, целевая, проблемная), свойства, преимущества и недостатки.

ОПК 2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (дисциплины «Высшая математика», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Эконометрика», «Экономическая статистика»).

Вопрос (Высшая математика):

1. Элементы теории множеств.

Литература:

1. Шипачев В. С. Высшая математика : учебное пособие для вузов / В. С. Шипачев. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 447с.

Содержание вопроса:

1. Элементы теории множеств.

Понятие множества. Операции над множествами. Примеры множеств.

Вопросы (Теория вероятностей и математическая статистика)

1. Вероятности событий.

2. Выборочный метод.

Литература:

1. Гмурман В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник для вузов / В. Е. Гмурман. – 12-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 479с.

Содержание вопросов:

1. Вероятности событий.

Испытание, пространство элементарных событий, случайное событие. Наступление случайного события. Операции над событиями (сумма, произведение и разность событий). Свойства операций над событиями. Виды случайных событий (достоверное событие, невозможное событие, противоположное событие, совместные и несовместные события). Влечение одного события другим событием. Классическое определение вероятности.

Условия применимости классического определения вероятности. Свойства вероятности. Элементы комбинаторики (перестановки, сочетания, размещения). Геометрические вероятности.

2. Выборочный метод.

Генеральная и выборочная совокупность. Объем совокупности. Типы выборок (повторная, бесповторная). Репрезентативная выборка. Варианты. Вариационный ряд. Частота и относительная частота. Статистическое распределение выборки. Полигон относительных частот выборки. Группированный статистический ряд выборки. Гистограмма. Эмпирическая функция распределения. Числовые характеристики выборки (выборочная средняя, выборочная дисперсия, выборочное среднее квадратическое отклонение).

Вопрос (Эконометрика):

1. Эконометрическое моделирование и его роль в изучении социально-экономических процессов.

Литература:

1. Кремер Н. Ш. Эконометрика : учебник и практикум для вузов / Н. Ш. Кремер, Б. А. Путко ; под редакцией Н. Ш. Кремера. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 308с.

Содержание вопроса:

1. Эконометрическое моделирование и его роль в изучении социально-экономических процессов.

Понятие математической модели и математического моделирования. Математическое моделирование в экономике. Классификация математических моделей и методов в экономике. Предмет эконометрики и возможности ее применения для количественного анализа социально-экономических процессов. Примеры эконометрических моделей.

Вопросы (Экономическая статистика):

1. Источники статистических данных.
2. Статистическое исследование: статистическое наблюдение.
- 3 Статистическое исследование: сводка и группировка.

Литература:

1. Лукьяненко И. С. Статистика / Лукьяненко И. С., Ивашковская Т. К. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 200 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/195509>.

2. Романцева, Ю. Н. Организация статистической деятельности в России : учебник / Ю. Н. Романцева. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 52 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/142357>.

Содержание вопросов:

1. Источники статистических данных.

Межведомственное взаимодействие. Интеграция статистических данных. Статистические ресурсы.

2. Статистическое исследование: статистическое наблюдение.

Основные понятия: статистическая совокупность, единицы совокупности, признаки, статистическая закономерность, методы статистики, стадии статистического исследования. Статистическое наблюдение: понятие, подготовка, виды. Способы сбора статистической информации. Ошибки наблюдения. Контроль полученных данных. Проведение статистического наблюдения: организационно-подготовительные работы, непосредственный сбор первичных данных, контроль собранной информации.

3 Статистическое исследование: сводка и группировка.

Понятие и виды статистической сводки. Этапы проведения. Понятие и виды статистической группировки. Принципы и этапы построения группировки.

ОПК.3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (дисциплины «Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса», «Управление конфликтами»).

Вопросы (Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса):

1. Концепция корпоративной социальной ответственности и участие бизнеса в формировании общественного блага.

2. Практические аспекты реализации программ корпоративной социальной ответственности

Литература:

1. Завьялова Е. Б. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 125с.

Содержание вопросов:

1. Концепция корпоративной социальной ответственности и участие бизнеса в формировании общественного блага.

Корпоративная социальная ответственность (КСО) как инструмент участия бизнеса в формировании общественного блага. Соотношение понятий «КСО», «устойчивое развитие», «корпоративная устойчивость», «ESG». КСО и тренды, влияющие на развитие бизнеса.

2. Практические аспекты реализации программ КСО.

Формы реализации КСО. Влияние социальных программ на стоимость бизнеса. КСО как инструмент управления бизнес-рисками.

Вопрос (Управление конфликтами):

1. Управление конфликтной ситуацией в организации.

Литература:

1. Литвина С. А. Модуль 10. Управление конфликтами / С. А. Литвина // Эффективный менеджмент: практикум. Томск, 2015. – С. 143-160.

Содержание вопроса:

1. Управление конфликтной ситуацией в организации.

Конфликт. Подходы к управлению конфликтной ситуацией в организации. Типы конфликтов в организации. Методы управления конфликтом. Стратегии поведения в конфликте К. Томаса. Техники партнерского общения в конфликте. Руководитель как третья сторона в конфликте.

ОПК 4 – Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (дисциплина «Маркетинг», «Финансовый менеджмент»).

Вопросы:

1. Маркетинговые исследования и маркетинговая информационная система.
2. Сегментация рынка и поведение потребителей.
3. Товарная политика.
4. Стратегический и операционный маркетинг. Маркетинговое планирование.

Литература:

1. Басовский Л. Е. Маркетинг: учебное пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. URL: https://znanium.com/catalog/product/1854781_

2. Маркетинг: учебник / под ред. В. П. Третьяка. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. – 368 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843641>.

Содержание вопросов:

1. Маркетинговые исследования и маркетинговая информационная система.

Этапы развития маркетинговых исследований. Понятие и сущность маркетинговых исследований. Основные направления маркетинговых исследований. Принципы маркетинговых исследований. Классификации маркетинговых исследований. Процесс разработки маркетингового исследования. Составление брифа маркетингового исследования. Первичная и вторичная маркетинговая информация и её источники. Методы маркетинговых исследований. Генеральная совокупность и выборка исследования. Маркетинговая информационная система (МИС).

2. Сегментация рынка и поведение потребителей.

Этапы сегментирования рынка: сегментационный анализ, выбор целевого сегмента, рыночное позиционирование, разработка маркетинговой программы. Методы определения границ рынка. Выбор критериев сегментирования. Особенности сегментирования деловых рынков «B2B». Разработка стратегии охвата рынка. Рыночная ниша. Рыночное окно. Понятия целевого сегмента рынка и целевой аудитории покупателей. Стратегии выбора целевых сегментов. Недифференцированный маркетинг. Дифференцированный маркетинг. Концентрированный маркетинг. Факторы, влияющие на поведение потребителей. Типы покупательского поведения. Процесс принятия потребителем решения о покупке.

3. Товарная политика.

Понятие «товар», номенклатура, ассортимент. Длина и ширина товарного ассортимента. Классификация потребительских товаров. Классификация товаров производственного назначения. Модели товара по Ф.Котлеру. Мультиатрибутивная модель товара Ж.Ж. Ламбена. Продуктовый портфель, товарные стратегии. Жизненный цикл товара (ЖЦТ) и его стадии. Разработка нового товара. Инструментарий анализа товарного ассортимента компании: Методы: ABC-анализ и XYZ-анализ; матрица БКГ; матрица GE/McKinsey, матрица И.Ансоффа. Марочная политика компании. Бренд и элементы брендинга.

4. Стратегический и операционный маркетинг. Маркетинговое планирование.

Понятие о стратегическом маркетинге и его основные отличия от операционного маркетинга. Состав и функциональная структура комплексов стратегического и операционного маркетингов бизнес-субъекта. Функции и инструменты стратегического маркетинга. Функции и инструменты операционного маркетинга. Стратегическое планирование маркетинга. Виды маркетинговых стратегий. Основные этапы планирования маркетинга. Виды планов маркетинга. Стратегические планы маркетинга. Операционные (текущие) планы маркетинга. Структура плана маркетинга. Маркетинговые программы.

Вопросы (Финансовый менеджмент):

1. Управление финансированием деятельности организации и оптимизация структуры капитала.

2. Финансовая политика организации.

Литература:

Финансовый менеджмент: проблемы и решения: учебник для вузов / А. З. Бобылева [и др.]; под редакцией А. З. Бобылевой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 795 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/568589>.

Содержание вопросов:

1. Управление финансированием деятельности организации и оптимизация структуры капитала.

Оптимизация источников финансирования предприятия. Источники и структура средств предприятия. Система противоречий интересов руководителей, кредиторов, акционеров. Определение способов внешнего финансирования. Самофинансирование развития предприятия.

Структура капитала предприятия и ее рационализация. Оценка стоимости использования разных источников финансирования. Рыночная цена предприятия и цена капитала. Выбор инвестиционного проекта на основе определения цены капитала. Предельная цена капитала. Оптимальная структура капитала.

2. Финансовая политика организации.

Содержание финансовой политики предприятия. Дивидендная политика фирмы. Теории дивидендной политики. Основные цели дивидендной политики предприятия и типы политики. Дивидендная политика и политика развития предприятия. Методы выплат дивидендов. Преимущества и недостатки методов выплаты дивидендов. Политика развития предприятия и устойчивый темп роста. Концепции повышенного и заниженного темпов роста и модели поведения. Ассортиментная политика предприятия. Финансовые цели на разных фазах жизненного цикла товара.

ОПК 5 – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (дисциплина «Корпоративные информационные системы»).

Вопросы:

1. Информационные системы: основные понятия.

2. Виды информационных систем.

3. Системы управления базами данных.

Литература:

1. Информационные системы в экономике: учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 402 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/560755>.

Содержание вопросов:

1. Информационные системы: основные понятия.

Информационная система как единый комплекс, обеспечивающий поддержку динамической информационной модели предметной области. Пользователи информационных систем. Виды доступа к информационным системам.

Состав и структура информационных систем. Ресурсы информационных систем. Функции информационных систем.

2. Виды информационных систем.

Документальные информационные системы как системы текстового поиска. Библиографические, полнотекстовые и реферативные документальные информационные системы. Понятие пользовательского запроса. Качество поиска и его характеристики. Релевантность документа. Ранжирование найденных документов по степени релевантности. Информационный шум. Индексирование текстов. Поисковый образ документа и поисковый образ запроса. Сферы приложения, критерии и оценки документальных информационных систем.

Справочно-правовые системы: назначение, преимущества и проблемы использования. Юридическая обработка документов, размещаемых в справочно-правовой системе. Возможности программных технологий справочно-правовых систем. Технология поиска информации в справочно-правовой системе

Факт, как основная единица информации фактографической информационной системы. Концептуальный, логический и физический уровни моделирования информационного процесса. Понятие предметной области. Объекты, их атрибуты, ключи. Типы связей между объектами. Построение схем данных.

3. Системы управления базами данных.

Программные средства управления базами данных. Профессиональные и настольные системы управления базами данных.

Защита данных. Объектная и ссылочная целостность базы данных. Механизм транзакций как способ защиты от потерь данных. Атомарность, согласованность, изолированность и долговечность транзакции.

Глобальные сбои и восстановление базы данных. Защита баз данных от несанкционированных действий. Работа с базами данных в многопользовательском режиме: технические проблемы и пути их решения.

ОПК 6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (дисциплина «Информационные технологии»)

Вопрос:

1. Современное состояние информационных технологий и их роль в менеджменте.

Литература:

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю. Д. Романовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 467 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/560269>.

Содержание вопроса:

1. Современное состояние информационных технологий и их роль в менеджменте.

Основные черты современных информационных технологий. Особенности работы с деловой информацией. Информационные ресурсы в менеджменте. Техническое обеспечение информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий в менеджменте. Информационная культура.

ПК 1 – Способен участвовать в анализе, обосновании и выборе управленческих решений (дисциплины «Стратегический менеджмент», «Риск-менеджмент и комплаенс»).

Вопросы (Стратегический менеджмент):

1. Стратегическое управление организацией.
2. Общая характеристика факторов, определяющих стратегический выбор компании.
3. Этапы стратегического управления.
4. Уровни стратегического управления.

Литература:

1. Зуб, А. Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 375 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait-ru.ez.lib.tsu.ru/bcode/560005>.

Содержание вопросов:

1. Стратегическое управление организацией.

Существующие подходы к стратегическому управлению. Связь стратегического менеджмента со стратегией. Различия между стратегическим и оперативным управлением. Стратегическое мышление. Эффективный стратегический менеджмент. Ключевые элементы концепции стратегического управления в современных условиях. Индустрия 4.0 и стратегическое управление.

2. Общая характеристика факторов, определяющих стратегический выбор компании.

Нестабильность внешней среды и деятельность компании. Стратегическая установка. Стратегическое видение. Параметры стратегического видения и его преимущества. Стратегические альтернативы. Ценности и миссия компании. Формулирование миссии: причины и рекомендации. Ключевые цели и задачи организации. Особенности стратегических целей. Постановка целей по SMART. Стратегия компании. Мифы о стратегии. Природа стратегических решений. Запрограммированные и незапрограммированные решения.

3. Этапы стратегического управления.

Стратегический анализ, стратегический выбор и реализация стратегии как ключевые этапы стратегического управления. Стратегический анализ: понятие и компоненты (цель, задачи, ожидания и полномочия, анализ внешней обстановки, анализ внутренних ресурсов). Стратегический выбор: понятие и компоненты (выработка вариантов стратегии, оценка вариантов стратегии, выбор стратегии, стратегические линии поведения и планы). Реализация стратегии: понятие, проблемы и мероприятия (разработка варианта действий при непредвиденных обстоятельствах, разработка организационной структуры, выбор системы управления организацией, политика организации, выбор организационного объединения и систем контроля).

4. Уровни стратегического управления.

Стратегия компании. Пирамида разработки стратегии для диверсифицированной компании. Корпоративная стратегия. Бизнес-стратегия. Функциональная стратегия. Операционная стратегия. Пирамида разработки стратегии для однопрофильной компании. Консолидация усилий по выработке стратегии. Критерии успешной стратегии. Базовые (базисные, эталонные) стратегии. Конкурентные стратегии. Стратегии слияния и поглощения. Международные стратегии.

Вопросы (Риск-менеджмент и комплаенс):

1. Риски (шансы): классификация, иерархические уровни, критерии оценки, структура, методы определения и оценки.

2. Организация управления рисками.

3. Комплаенс-менеджмент.

Литература:

1. Вяткин В. Н. Риск-менеджмент: учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 365 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560309>.

Содержание вопросов:

1. Риски (шансы): классификация, иерархические уровни, критерии оценки, структура, методы определения и оценки.

Классический подход к классификации рисков (признаки классификации и формы). Период актуализации и степень неопределенности будущих результатов и последствий активности. Иерархические уровни шансов и рисков. Классификация рисков и шансов. Критерии оценки и сравнения рисков и шансов.

2. Организация управления рисками.

Классификация методов управления рисками. Функции управления рисками руководителей высшего звена. Функции управления рисками в деятельности отдельных подразделений организации. Функции специализированного органа управления рисками. Меры риск-менеджмента. Структура программы управления рисками. Макет программы управления рисками и ее финансирование. Построение программы управления рисками. Разработка мер реагирования: избежание, снижение, принятие рисков. Основные инструменты риск-менеджмента.

3. Комплаенс-менеджмент.

Понятие комплаенс. Виды и источники комплаенс-рисков. Функции комплаенс-менеджера. Комплаенс-культура и комплаенс-среда. Комплаенс и корпоративное управление.

ПК 2 – Способен участвовать в разработке бизнес-процессов организации, основанных на присущих ей конкурентных преимуществах (дисциплины «Операционный менеджмент» и «Финансовый учет и отчетность»)

Вопросы (Операционный менеджмент).

1. Модели организации производственных операционных систем.

2. Организация производства.

Литература:

1. Чертыковцев В. К. Производственный и операционный менеджмент: учебное пособие для вузов / В. К. Чертыковцев. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 75 с. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/544237_

Содержание вопросов:

1. Модели организации производственных операционных систем.

Место и роль операционного менеджмента в системе управления компанией. Модель с запасами на входе и выходе. Модель с запасами на выходе. Модель с запасами на входе. Модель без запасов.

2. Организация производства.

Типология предприятий. Производственная структура предприятия. Производственный и технологический процессы. Классификация процессов. Принципы организации процессов. Типы операционных систем. Организация процессов во времени. Методы организации производственных процессов. Оперативно-производственное планирование. Производственная инфраструктура предприятия.

Вопросы (Финансовый учет и отчетность):

1. Учет затрат на оплату труда, расчетов с персоналом и взносов во внебюджетные фонды.

2. Характеристика затратных счетов.

Литература:

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 584 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937161>.

Содержание вопросов:

1. Учет затрат на оплату труда, расчетов с персоналом и взносов во внебюджетные фонды.

Нормативное регулирование организации труда и заработной платы. Системы оплаты труда. Премирование и доплаты. Оплата отпусков и выходных пособий. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов по обязательному государственному социальному страхованию и обеспечению.

2. Характеристика затратных счетов.

Понятие себестоимости готовой продукции. Система затратных счетов. Техника учета операции на затратных счетах. Закрытие затратных счетов.

ПК 3 – Способен участвовать в создании и развитии новых проектов и организаций (направлений деятельности, продуктов) (дисциплины «Предпринимательство»).

Вопрос (Предпринимательство):

1. Бизнес-планирование в современных условиях.

Литература:

1. Лапушта М. Г. Предпринимательство: учебник / М.Г. Лапушта. – Изд. испр. – Москва: ИНФРА–М, 2024. – 384 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084148>.

Содержание вопроса:

1. Бизнес-планирование в современных условиях.

Общие подходы к бизнес-плану. Общая характеристика организации (резюме). Характеристика товаров (услуг). Рынки сбыта. Конкуренция на рынках сбыта. План маркетинга. План производства. Организационный план. Риски в деятельности организации. Финансовый план.

ПК 4 – Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом (дисциплина «Анализ данных»).

Вопрос:

1. Анализ данных: подходы, этапы и методы.

Литература:

1. Замятин А. В. Введение в интеллектуальный анализ данных: учебное пособие / А. В. Замятин / Нац. исслед. Том. гос. ун-т. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2016. – 118 с.: ил., табл. – URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000529594>.

Содержание вопроса:

1. Анализ данных: подходы, этапы и методы.

Эволюция информационно-коммуникационных технологий и потенциал анализа данных. Использование интеллектуального анализа данных в бизнес-среде. Data Mining. Big Data. Дедукция и индукция. Этапы интеллектуального анализа данных. Общие типы закономерностей при анализе данных. Группы задач при анализе данных. Классификация методов. Сравнительные характеристики основных методов.

ПК 5 – Способен осуществлять деятельность по развитию персонала (дисциплины «Управление человеческими ресурсами», «Принятие управленческих решений»).

Вопросы (Управление человеческими ресурсами):

1. Стратегическое управление человеческими ресурсами

2. Наем персонала.

3. Мотивация, вовлеченность, оценка персонала

Литература:

1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 172 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/561222_

2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2023. – 235 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=420687>.

Содержание вопросов:

1. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Кадровая политика: понятия, виды, особенности. Влияние кадровой политики на практику управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами. Типы стратегий управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь элементов стратегического планирования человеческих ресурсов и KPI. Планирование в процессе управления человеческими ресурсами. Основные метрики управления человеческими ресурсами.

2. Наем персонала.

Понятие подбора, отбора, плейсмента персонала. Источники подбора. Цифровой рекрутинг. Методики отбора персонала: ассесмент-центр, интервью, тестирование. Нестандартные методы отбора персонала. Адаптация персонала: социально-психологическая, физиологическая, профессиональна адаптация персонала. Первичная адаптация. Разработка плана адаптации персонала.

3. Мотивация, вовлеченность, оценка персонала

Мотивационные теории поведения человека в организации. Психологические особенности поведения человека в организации. Ролевое поведение человека в организации. Формы девиантного поведения. Вовлеченность персонала. Методы повышения вовлеченности персонала в организации. Методы оценки персонала. Регулярная оценка персонала. Метод оценки 180 и 360 градусов.

Вопрос (Принятие управленческих решений):

1. Принятие решений в системе менеджмента.

Литература:

1. Бусов В. И. Управленческие решения: учебник для вузов / В. И. Бусов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 254с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/559792_

Содержание вопроса:

1. Принятие решений в системе менеджмента.

Управленческие решения и их классификация. Основные направления управленческих решений. Субъект и объект управленческих решений. Составляющие и заменители в процессе подготовки управленческих решений. Принципы принятия управленческих решений. Роль человеческого фактора при принятии управленческих решений. Этапы процесса разработки и принятия управленческих решений. Оценка качества управленческих решений.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень тем ВКР бакалавра

1. Влияние гибридных форм работы на программы благополучия сотрудников.
2. Самоидентичность и самореализация современного специалиста.
3. Влияние эмоционального интеллекта на эффективность сотрудника.
4. Особенности создания высокорезультативной команды.
5. Мотивация и стимулирование труда в социально-ориентированных организациях.
6. Управление развитием моногородов и городов «второго эшелона» в разрезе локальных рынков труда.
7. Маркетинговые инструменты HR в банковском секторе.
8. Управление межпоколенческими командами как основа развития кадрового потенциала организации.
9. Управление конфликтами как инструмент поддержания социального капитала организации.
10. Влияние стилей руководства на лояльность персонала.
11. Особенности маркетинга электронных продуктов.
12. Современные системы мотивации персонала.
13. Разработка модели прогнозирования лидерского поведения на основе HR-аналитики.
14. Особенности модели компетенций HR специалиста в современной IT-организации.
15. Современные практики адаптации персонала в организации.
16. Разработка системы мотивации для поколения Z.
17. Развитие нематериальной мотивации персонала в организации.
18. Управление человеческими ресурсами компании.
19. Формирование системы стимулирования труда в компании.
20. Эффективный инструментарий самоменеджмента руководителя производственного предприятия.
21. Анализ применимости инструментов бережливого производства в сфере медицины.
22. Управление человеческим капиталом в условиях цифровой трансформации.
23. Бережливый менеджмент в деятельности организации.
24. Формирование инвестиционного потенциала компаний.
25. Цифровые инструменты в управлении бизнесом.

26. Система управления рисками организации.
27. Особенности использования маркетинговых коммуникаций в B2B секторе.
28. Влияние концепции устойчивого потребления и производства на управление организацией.
29. Формирование и управление элементами комплекса маркетинга на предприятии.
30. Реализация ESG-стратегий в современных условиях.
31. Развитие персонала в организации.
32. Влияние культуры как основы для формирования модели менеджмента организации.
33. Развитие digital маркетинга: практики в российской бизнес среде.
34. Управление рисками организации.
35. Повышение воспринимаемой ценности продукта для потребителей.
36. Управление репутацией бизнеса в социальных сетях.
37. Управление бизнес-процессами современной организации.
38. Формирование бренда компании в современных условиях.
39. Повышение качества услуг, оказываемых компанией.
40. Реализация повестки устойчивого развития в нефтехимическом секторе РФ.
41. Проблемы формирования стратегии продвижения компаний в регионах.
42. Вклад социального предпринимательства в устойчивое развитие.
43. Повышение устойчивости компании на основе социального инвестирования.
44. Методы оценки предпринимательских рисков.
45. Государственная поддержка фермерских хозяйств в Узбекистане.
46. Управление эмоциональным интеллектом в бизнесе.
47. Управление финансовой устойчивостью организации.
48. Социальное предпринимательство как практика управления бизнесом.
49. Цифровые технологии управления сбытом.
50. Цифровая трансформация бизнес-процессов компании.
51. Развитие digital маркетинга в российской бизнес-среде.
52. Разработка цифровой стратегии современного предприятия.
53. Разработка комплекса мероприятий продвижения для компании.
54. Разработка стратегий развития бизнеса.
55. Создание рекламного оффера для предприятия.
56. Влияние маркетинга на поведение потребителей.
57. Государственно-частное партнерство и эффективность его использования.

58. Разработка комплекса продвижения товаров в социальных сетях.
59. Разработка и внедрение комплекса маркетинга компании.
60. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности.
61. Быстрорастущие компании и повышения эффективности системы поддержки предпринимательской деятельности в Томской области.
62. Стартап как форма предпринимательской деятельности.
63. Инновационные подходы к управлению качеством продукции.
64. Построение эффективной системы управления производством.
65. Развитие организационной культуры банка.
66. Внедрение бережливого производства на предприятиях малого бизнеса.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Шаблон задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук
_____ Н.А. Редчикова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
по направлению подготовки .03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент»

1 Тема выпускной квалификационной работы бакалавра

2 Срок сдачи студентом выполненной выпускной квалификационной работы:

а) в учебный 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

_____ / _____
(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ / _____
(должность, место работы) (подпись) (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Шаблон отзыва руководителя ВКР

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу бакалавра по теме «*Название темы*» обучающегося группы № _____ Института экономики и менеджмента НИ ТГУ направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент» Ф.И.О. 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;
- уровень владения компетенциями, продемонстрированный автором работы;
- оценка работы руководителем и рекомендация ВКР к защите;
- заключение о возможности присвоения обучающемуся квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Руководитель ВКР

Должность, ученая степень, ученое звание

,

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец титульного листа

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук
_____ Н.А. Редчилова
« ____ » _____ 20 __ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

ТЕМА ВКР

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) «Менеджмент»

Фамилия Имя Отчество обучающегося

Руководитель ВКР
ученая степень, ученое звание
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 __ г.

Автор работы
студент группы № _____
_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 __ г.

Томск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Шаблон заявления обучающегося на прохождение ГИА с применением ДОТ

Директору Института экономики и менеджмента

Е.В. Нехода

Обучающегося ИЭМ направления 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Менеджмент»

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу разрешить прохождение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в связи

(указать причину: 1) реализация ОПОП в сетевой форме; 2) реализация ОПОП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий или в какой-либо части программы; 3) в связи с исключительными обстоятельствами (приложить копию документа, подтверждающего уважительную причину); 4) в связи с установлением особого режима работы образовательной организации)

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, комиссии ГЭК для идентификации личности.

Подпись _____

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для прохождения ГИА, а именно:

Аппаратное обеспечение:

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

– web-камера, микрофон и аудиоколонки или наушники.

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.

С особенностями проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий ознакомлен(а) и обязуюсь их обеспечить самостоятельно.

Подпись _____

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения ГИА.

Обучающийся

(подпись)

« ____ » _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

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) – 12,5 мм.). Выравнивание основного текста по ширине, висячие строки не допускаются. Переносы в тексте не рекомендуются.

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 без применения заполнителя. Все заголовки в Оглавлении пишутся прописными с заглавной буквы.

Приложения в оглавлении указываются без названий.

3 Наименования структурных элементов и их оформление

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 полужирным шрифтом прописными (большими) буквами без подчеркивания и без точки в конце.

Главы и параграфы должны иметь заголовки.

Заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа прописными с заглавной 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 одному интервалу. Расстояние между текстом раздела и заголовком следующего раздела должно быть два полуторных интервала.

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 одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

4 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.

Номера таблиц выполняются арабскими цифрами.

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

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются сквозной нумерацией либо по главам, в последнем случае перед порядковым номером таблицы через точку указывается номер главы..

Для таблиц каждого приложения используется отдельная нумерация, выполняемая арабскими цифрами с добавлением перед номером таблицы буквы-обозначения приложения. (например, «Таблица В.1», «Таблица В.2» – в приложении В две таблицы).

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

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 части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также

слева размещают текст «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» с соответствующим номером таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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 прочерк.

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

Заголовки граф, как правило, печатают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы, которые оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Анализ данных об исполнении бюджета г. Томска за 2022 г. показывает, что доля неналоговых доходов из года в год растет (таблица 1).

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

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.

Продолжение таблицы 2

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
	Маркетинговый	Для изучения внешней среды предприятия (конъюнктуры рынка, ценовой политики и т.д.)
Классификационный признак	Виды анализа	Характеристика вида анализа
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
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

Продолжение Таблицы 2

	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 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:

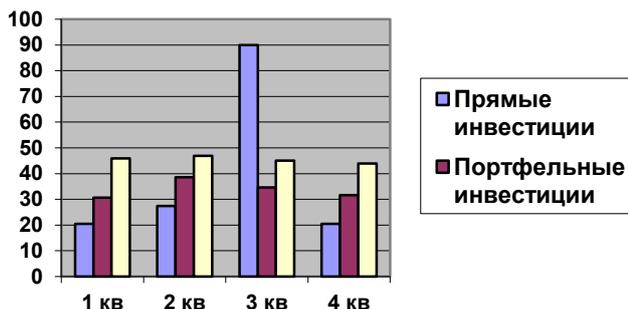


Рисунок 2.3 – Динамика иностранных инвестиций в России в 2021 году, млрд. руб.

Порядок нумерации рисунков в работе единообразен на протяжении всей работы и должен быть согласован с руководителем 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 помещается в одну строку, то она переносится на новую строку после знака (=), или знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), 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 работы допускается использовать подстрочные или затекстовые ссылки. Способ оформления ссылок единообразен на протяжении всей работы и должен быть согласован с руководителем.

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 использованных источников и 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.

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 зарегистр. 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 зарегистр. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
План-график выполнения ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Институт экономики и менеджмента (ИЭМ)

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра

на тему _____

студентом _____
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент», очная форма
обучения

№ п/п	Этапы выполнения работы	Сроки выполнения	Выполнено (подпись студента)	Выполнено (подпись руководителя)
1.	Обсуждение с руководителем ВКР задания на ВКР			
2.	Ознакомление с графиком защит, назначение даты защиты 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 офис программ бакалавриата и специалитета 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 офис программ бакалавриата и специалитета для передачи в ГЭК			
11.	Защита ВКР (в соответствии с назначенной датой)			

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
Шаблон аннотации**

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа бакалавра __ с., __ рис., __ табл, __ источн., __ прил.

НАЗВАНИЕ ВКР

Объект исследования.

Предмет исследования.

Цель работы.

Задачи работы.

Краткое содержание работы.

Автор работы подтверждает, что приведенный материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические и методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Шаблон предметного указателя компетенций

Таблица – Предметный указатель компетенций выпускной квалификационной работы бакалавра на тему «*Название темы ...*»

Компетенция	Структурный элемент работы
ОПК-1 – Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ИОПК-1.2 – Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории	Глава 1, 2 (<i>конкретизировать относительно содержания ВКР</i>)
ОПК-3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия ИОПК-3.2 – Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов	Глава 3 (<i>конкретизировать относительно содержания ВКР</i>)
ОПК-6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-6.2 – Способен на основе знаний о принципах работы информационных технологий выбирать из множества доступных вариантов наиболее подходящие информационно-технологические решения для задач профессиональной деятельности	Список использованных источников и литературы Доклад и презентация
ПК-4 – Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом. ИПК-4.3 – Осуществляет документационное сопровождение деятельности по обеспечению персоналом, работая с информационными системами и базами данных.	Глава 3 (<i>конкретизировать относительно содержания ВКР</i>) Список использованных источников и литературы

Руководитель ВКР
Должность, ученая степень, ученое звание

(подпись) И.О. Фамилия