


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 02:35:10
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b3348086f66255802f388f013a1751fa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»

«Утверждаю»
И.о. декана экономического факультета
к.э.н. О.В. Гончаренко
уч. степ. д.э.н. уч. звание Ф.И.О.
« » 2023 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Майский, 2023

Программа государственной итоговой аттестации составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;

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

- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

Составитель: доцент кафедры экономики
канд. социол. наук, доцент Белов А.А.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики 19 апреля 2023 г.,
протокол № 10

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Согласована с выпускающей кафедрой экономики 19 апреля 2023 г.,
протокол № 10

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



А.А. Белов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРИ ЗАЩИТЕ ВКР, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ	3
2.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы	10
2.2. Руководство по выполнению выпускной квалификационной работы	11
2.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы	12
2.4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	14
2.5. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	17
2.6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	18
3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.1. Основная литература	21
5.2. Дополнительная литература	22
5.3. Видеоматериалы	23
5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	23
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23
6.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории	23
6.2. Комплект лицензионного программного обеспечения	24
6.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная	25
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.03.02 «Менеджмент» разработана согласно:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;

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

– профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

Программа государственной итоговой аттестации разработана выпускающей кафедрой и одобрена методической советом факультета.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов (выпускников), завершающих освоение образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

1.3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план основной образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

1.4. В результате успешного прохождения государственной итоговой аттестации выпускнику выдается документ о высшем образовании с присвоением квалификации бакалавр, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРИ ЗАЩИТЕ ВКР, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и является обязательной. В ходе государственной итоговой аттестации оцениваются следующие компетенции выпускника:

1. Универсальные компетенции:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
		УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
		УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		УК-1.4. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
		УК-2.2. Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсных ограничений
		УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
		УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует знания правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия
		УК-3.2. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.3. Владеет приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах (в зависимости от целей подготовки-по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
		УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке
		УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов
		УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные

		технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует знания в вопросах особенностей различных эпох всеобщей истории и истории России, факторов многовекторности исторического развития общества
		УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира
		УК-5.3. Демонстрирует навыки разностороннего подхода к анализу философских проблем и самостоятельного анализа современных проблем мировоззрения
		УК-5.4. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных социальных групп, опирающихся на знания мировых религий, философских и этических учений
		УК-5.5. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.6. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	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-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты
		УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
		УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т. ч. с помощью средств защиты
		УК-8.4. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
		УК-8.5. Осуществляет действия по сохранению природной среды для обеспечения устойчивого развития общества
		УК-8.6. Способен и готов выполнять воинский долг и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.2. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует финансовую грамотность, необходимую для полноценного функционирования в современном обществе
		УК-10.2. Способен принимать экономические решения при выполнении практических задач в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными и экономическими условиями
		УК-11.2. Способен анализировать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению
		УК-11.3. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и противодействовать им в профессиональной деятельности

2. Общепрофессиональные компетенции:

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Обладает знаниями основ экономической, организационной и управленческой теории в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности
		ОПК-1.2. Применяет инструментарий для постановки и решения типовых задач с применением знаний 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-2.1. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач
		ОПК-2.2. Выбирает соответствующий содержанию управленческих задач инструментарий для обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение
		ОПК-2.3. Способен проводить обработку и анализ информации с применением 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-3.1. Определяет основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений
		ОПК-3.2. Способен разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
		ОПК-3.3. Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды
		ОПК-3.4. Проводит оценку организационно-управленческих и социальных последствий принятых решений
	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Демонстрирует знания методов и инструментов бизнес-планирования организаций
		ОПК-4.2. Способен выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов и новых направлений деятельности
		ОПК-4.3. Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений деятельности
	ОПК-5. Способен использовать при решении профес-	ОПК-5.1. Определяет назначение и функции современных информационных технологий и программных продуктов для решения профес-

	сиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	нальных задач
		ОПК-5.2. Применяет информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных при решении профессиональных задач
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Обладает базовыми знаниями о современных информационных технологиях и принципах их работы для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.2. Осуществляет поиск, анализ и отбор современных информационных технологий, с учетом принципов их работы, необходимых для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3. Применяет современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности

3. Профессиональные компетенции:

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности				
Информационно-аналитический		ПК-4. Владеет знаниями, необходимыми для определения экономической эффективности использования технологического оборудования и технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции в деятельности предприятий агропромышленного комплекса	ПК-4.1. Способен применять знания о машинах, орудиях и технологическом оборудовании при определении экономической эффективности в деятельности предприятий агропромышленного комплекса	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 г. № 564 н
			ПК-4.2. Способен применять знания о технологиях производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции при определении экономической эффективности в деятельности предприятий агропромышленного комплекса	
Тип задач профессиональной деятельности				
Организационно-управ-		ПК-1. Способен осуществлять тактическое управление	ПК-1.1. Руководит выполнением типовых задач тактического планирования производства	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рис-

ленче-ский		процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПК-1.2. Осуществляет тактическое управление процессами организации производства	ками» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 г. № 564 н
		ПК-3. Способен обосновывать решения	ПК-3.1. Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 г. № 564 н
			ПК-3.2. Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения	
Тип задач профессиональной деятельности				
Пред-приниматель-ский		ПК-2 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-2.1. Вырабатывает мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и производит их экономическую оценку	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018г. № 564 н
			ПК-2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	
			ПК-2.3. Разрабатывает методическую и нормативную базу системы управления рисками и принципы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	

2.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Темы ВКР по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» должны отвечать современным требованиям и перспективам развития менеджмента, включать основные вопросы, с которыми выпускники будут встречаться в своей практической деятельности, и соответствовать по сложности объему теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за время обучения в университете.

Темы ВКР по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» разрабатываются кафедрой организации и управления, являющейся выпускающей, ежегодно обновляются, рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются проректором по учебной работе по представлению декана экономического факультета и доводятся до выпускников не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой государственной аттестации (Приложение 1).

Кафедры, не являющимися выпускающими, могут включать свои темы ВКР в тематику кафедры организации и управления.

Заведующий кафедрой организации и управления отвечает за соответствие тематики ВКР направленности профессиональной подготовки выпускника.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

Студент обязан выбрать тему ВКР не позднее 1 месяца до начала срока, отведенного на выполнение ВКР в соответствии с годовым календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе. В случае если студент не выбрал тему ВКР в установленный срок, тема ВКР ему определяется решением заведующего выпускающей кафедрой.

После выбора темы ВКР студент подает личное письменное заявление на имя декана факультета с просьбой утвердить тему выпускной квалификационной работы и разрешить выполнение исследований по выбранной теме (Приложение 2).

Закрепление за обучающимся темы выпускной квалификационной работы оформляется приказом ректора университета по представлению деканов факультетов не менее чем за 10 дней до начала срока, отведенного на выполнение ВКР в соответствии с годовым календарным учебным графиком по образовательной программе 38.03.02 «Менеджмент».

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника (Приложение 3) и представлению заведующего кафедрой не позднее, чем за один месяц до начала защиты ВКР и оформляется приказом ректора.

2.2. Руководство по выполнению выпускной квалификационной работы

При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту приказом ректора университета назначается руководитель.

Руководителями ВКР могут назначаться научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники) университета, представители сторонних организаций, привлеченные на договорных условиях.

В случае, если руководитель ВКР не является работающим на постоянной основе сотрудником экономического факультета в обязательном порядке назначается консультант ВКР из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры – кафедры организации и управления.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает студенту задание на выполнение ВКР с указанием срока окончания работы, утвержденное заведующим кафедрой (Приложение 4);
- рекомендует студенту необходимую основную литературу на русском и иностранных языках, научные журналы, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- проводит систематические, предусмотренные календарным планом, беседы и консультации. Оказывает помощь в определении и распределении времени на выполнение отдельных частей ВКР;
- осуществляет общий контроль выполнения ВКР и проверяет качество работы по частям или в целом;
- оказывает практическую помощь в подготовке текста доклада, компьютерной презентации и иллюстративного материала к защите;
- информирует заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- проверяет выполненную работу (по частям или в целом) и принимает решение о рекомендации ВКР к защите, оформляет отзыв на работу.

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР.

2.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа в сжатой и четкой форме должна содержать описание результатов исследований, расчетов, схемных решений и включать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 5);
2. Задание на выпускную квалификационную работу;
3. Пояснительную записку, в которую входит:
 - содержание;
 - введение;
 - основная часть (содержит разделы с соответствующими подразделами, пунктами и подпунктами);
 - заключение;
 - список использованных источников и литературы;
4. Приложение (при наличии).

Во введении обосновывается актуальность темы дипломной работы, степень разработанности темы, указываются цель, задачи, объект и предмет исследования, используемые методы исследования и расчетов, определяется структура работы. Здесь также отражается теоретическая и практическая значимость работы. Объем введения выпускной квалификационной работы бакалавра составляет, как правило, 2-3 страницы машинопечатного текста.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает в себя теоретическую и практическую части.

Теоретическая часть работы бакалавра содержит 1-2 главы, в которых излагается современное состояние изучаемой проблемы на основании изучения научных информационных источников.

На данном этапе студент должен самостоятельно со ссылками на первоисточники привести обзор состояния рассматриваемой в выпускной квалификационной работе проблемы. Материал излагается научным языком, последовательно и логично, без дословного копирования изученной литературы. По тексту выпускной квалификационной работы необходимо указывать ссылки на используемую в ходе написания работы литературу и на другие источники информации, которые послужили основой ее выполнения. Цитирование возможно, но оно не должно быть избыточным (не более 2-3 цитат на весь текст). Примерный объем теоретической части выпускной квалификационной работы – 15-20 страниц.

Практическая часть (1-2 главы) работы бакалавра посвящена расчетам и (или) описанию эмпирического или экспериментального исследования. Здесь должны быть описаны и обоснованы метод, ход и время проведения исследования, используемые методы и методики исследования, выбор методов статистической обработки полученных цифровых данных, результаты их анализа и интерпретация с привлечением данных из ранее опубликованных исследований. Здесь же формулируются собственные выводы и по возможности практические рекомендации, предлагаемые автором работы. Примерный объем практической части составляет 15-20 страниц.

В заключении излагаются основные выводы по решению поставленных в работе задач, собственные результаты сопоставляются с уже известными.

Список использованной литературы ВКР включает в себя все цитируемые источники, а также те источники, которые были изучены автором при написании своей работы. Этот список может содержать фундаментальные труды, монографии и научные статьи, учебники и учебно-методические пособия, публикации отечественных и зарубежных специалистов в печатных и электронных средствах массовой информации, статистические материалы, а также различные документы, включая действующие нормативно-правовые акты и законопроекты, проведённые социологические или прикладные исследования и т.д. Литература включается в список в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию источника) сначала на русском, а затем на иностранных языках. Обязательно указание на место и год издания (или адреса электронного сайта) источника. Рекомендуются использовать не менее трети источников за последние 5 лет издания.

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра составляет 75 страниц машинописного текста.

Приложения к ВКР могут включать в себя дополнительные материалы – графики, таблицы, фотографии, карты, ксерокопии документов и т.д., которые, по мнению выпускника, призваны способствовать раскрытию рассмат-

риваемой проблематики. При этом основной текст ВКР должен содержать ссылки на соответствующие приложения. Общий объем приложений не должен превышать 10% от объема основного текста ВКР.

2.4. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

В выпускной квалификационной работе важно не только ее содержание, но и ее оформление. Бакалаврская работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

К защите принимаются только сброшюрованные бакалаврские работы. Бакалаврская работа должна быть выполнена с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм (ГОСТ 7.1-2003).

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей бакалаврской работы и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Например: 1.1. - это первый подраздел первого раздела, 2.2.- второй подраздел второго раздела и т.п. номер раздела или подраздела указывают перед их заголовком. После номеров разделов и подразделов ставится точка. Введение, каждый раздел (кроме подразделов), заключение, список использованных источников и материалов организации, приложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишут (печатают) без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а подразделов – строчными. Переносы слов в них не допускаются, точку в конце не ставят. Заголовки разделов и подразделов должны соответствовать их содержанию и быть краткими.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в бакалаврской работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка.

Цифровой материал выпускной квалификационной работы оформляют в таблицах. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Таблицы не следует перегружать множеством показателей.

Таблицы сопровождаются текстом, который должен содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Таблицы располагаются в бакалаврской работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы).

Слово «Таблица», ее номер и название должны иметь размещаемый по середине краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание. При этом знак № и точка после таблицы не ставится. Например, Таблица 1 – Название таблицы.

Применяется сквозная последовательная нумерация в пределах всей выпускной квалификационной работы (до приложений к ней): таблица 1, таблица 2 и т. д. (пишут с прописной буквы).

Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота выпускной квалификационной работы, или что менее желательно, с поворотом ее почасовой стрелке, но не на оборот. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа. Если она не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу. В этом случае заголовки граф повторяют и над ней помещают слова, «продолжение табл.» с указанием его номера. Например: продолжение табл. 1 (пишут с прописной буквы).

При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковины таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели таблицы одной размерности, единицу измерения помещают над ней в конце ее заголовка. Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные из них - другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 100,0). Если цифровые или другие данные в таблице не приводят, то ставят прочерк.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия в правом верхнем углу. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т. д. (пишут с прописной буквы). Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и задание на выпускную квалификационную работу включаются в об-

щую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе, задании, содержании и первой странице введения не ставятся. Нумерация начинается с пятой страницы (вторая страница введения).

Каждую главу работы следует начинать с новой страницы; параграфы на составные части не подразделяются.

Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, хотя нумерация страниц их охватывает.

В тексте выпускной квалификационной работы сокращения слов в названиях таблиц, ее заголовках разделов и подразделов, названиях приложений и в подписях под рисунками не допускается. Оно возможно лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации. Например: и так далее - и т. д.; год (годы) – г. (гг.); тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн. и млрд. Могут применяться также узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, а в следующем эту расшифровку не повторять. Например: ОАО (открытое акционерное общество).

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии со стандартом Совета экономической взаимопомощи СТ СЭВ 1052-78 «Метрология. Единицы физических величин», государственными стандартами и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно единицы измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, тонна – т; времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; площади: квадратный метр – м², гектар – га; объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; затраты труда: человеко-час – чел.-ч, человеко-день – чел.-день и т.д. После таких сокращений точку не ставят.

При составлении списка использованных литературных источников и материалов организации необходимо соблюдать следующие общепринятые правила.

Литературные источники располагают и нумеруют арабскими цифрами в последовательности соответствующей четырехуровневой системе нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет и аудит в России: Федеральные Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ) и аудиторской деятельности, ведомственные инструкции, указания, рекомендации, учебные пособия, труды зарубежных и отечественных авторов, а также соответствующие INTERNET-ресурсы.

После нормативных документов, далее в алфавитном порядке идут описания источников по фамилиям авторов книг и статей, или заглавиям книг, изданных под общей редакцией.

Список литературных источников оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1. - 2003 г. (Приложение 8).

Проверка ВКР на объем заимствования и размещение в сети университета

Выпускные квалификационные работы проверяются на объем заимствования в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Для проверки ВКР представляется выпускником руководителю или старшему лаборанту кафедры на компакт-диске или флэш-диске в одном из форматов doc или PDF.

Проверка ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ» осуществляется для обучающихся по очной и заочной форме обучения не позднее, чем за 10 календарных дней до дня защиты ВКР согласно расписанию.

Проверка на выявление неправомерных заимствований проводится сотрудниками управления библиотечно-информационных ресурсов в порядке регламентированном Положением «О проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Белгородском ГАУ».

Сумма значений коэффициентов цитирования и оригинальности ВКР не может быть ниже 50 %. Коэффициент оригинальности работы указывается руководителем ВКР в отзыве. В случаях представления ВКР для рассмотрения на заседании кафедры (при прохождении процедуры предзащиты) с суммой значений коэффициентов цитирования и оригинальности менее 50% руководитель ВКР в письменном отзыве излагает обоснованность заимствований и возможность допуска ВКР к защите. При выявлении неправомерных заимствований возможность доработки ВКР определяется решением кафедры.

2.5. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ВКР готовится в двух вариантах: в машинописном и электронном (на компакт-диске или флэш-диске в одном из форматов doc или PDF). Электронная версия ВКР передается в управление библиотечно-информационных ресурсов для размещения в электронно-библиотечной системе университета.

Выполненная выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя не позднее, чем за 7 календарных дней до назначенной ее защиты в ГЭК, поступают к заведующему кафедрой. Электронная версия текста ВКР на одном из компакт-дисков не позднее, чем за 10 календарных дней до начала её защиты - в управление библиотечно-информационных ресурсов университета для проверки ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и последующего размещения в электронной библиотечной системе».

На обороте титульного листа ВКР автор работы должен оставить собственноручную надпись «Работа написана мною самостоятельно и не содержит неправомерных заимствований», подпись и дату.

Заведующий кафедрой на основании отзыва руководителя, заключения об оригинальности и отметки о размещении текста ВКР в электронно-библиотечной системе университета дает заключение о допуске обучающегося к защите путем соответствующей записи на титульном листе работы».

Если обучающийся не выполнил план подготовки ВКР, руководитель вправе написать об этом в своем отзыве и рекомендовать не допустить обу-

чающегося до защиты. В таком случае решение о не допуске к защите принимается на заседании кафедры.

В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить к защите ВКР, этот вопрос выносится на заседание кафедры с участием научного руководителя. Протокол заседания кафедры представляется декану факультета.

Допущенная к защите выпускная квалификационная работа (бумажный вариант) вместе с отзывом руководителя передается лаборантом кафедры секретарю ГЭК по защите ВКР не позднее 2 календарных дней до ее защиты.

Выпускные квалификационные работы бакалавров рецензированию не подлежат.

Условием допуска к защите ВКР является успешное прохождение процедуры предзащиты. Предзащита ВКР включается в график выполнения ВКР и является составной частью выполнения учебного плана. Обучающиеся, не прошедшие предзащиту, не допускаются к защите ВКР за невыполнение учебного плана в полном объеме с последующим отчислением.

Предзащита проводится за неделю до начала защиты выпускной квалификационной работы. Предварительно составляется график предварительной защиты. К предварительной защите должен быть подготовлен доклад и презентация представляемого материала. После заслушивания доклада задаются вопросы по теме выпускной квалификационной работы.

2.6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы включает, как правило, следующие моменты:

- представление обучающегося членам комиссии;
- сообщение с использованием наглядных материалов и информационных технологий об основных результатах выпускной квалификационной работы;
- вопросы членов ГЭК после доклада;
- ответы на заданные вопросы;
- ответы на замечания.

Защита ВКР проводится публично, т.е. на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие.

Дистанционная форма прохождения предварительной защиты и защиты выпускной квалификационной работы не предусмотрена.

К началу защиты выпускной квалификационной работы обучающийся должен подготовить доклад на 7-10 минут (не более 15), иллюстративный материал и презентацию, выполненную в программу Power Point, к выпускной квалификационной работе.

В докладе (на 5-6 страницах печатного текста через 1,5 интервала) должно быть отражено:

- 1) цель, задачи и методика выполнения выпускной квалификационной работы;

2) краткая характеристика организации, на материалах которой выполнялась выпускная квалификационная работа, состояние в ней учетно-аналитической работы;

3) заключения по результатам выполнения выпускной квалификационной работы с убедительной их аргументацией и обоснованием.

На защите ВКР обучающийся выступает с кратким докладом по теме работы. Выступление должно отражать актуальность темы исследования, его цель и задачи, степень изученности проблемы, структуру работы и полученные выводы. Выступление может иллюстрироваться презентацией и/или раздаточным материалом для членов ГЭК или других присутствующих на защите.

От того, насколько четко и выразительно обучающийся сможет выступить с представлением выполненной работы, расставив акценты на достигнутых результатах, настолько убедительным будет его выступление.

После выступления члены ГЭК или иные присутствующие на защите лица задают ему вопросы по его работе или по затронутым в ней проблемам. По окончании ответов на вопросы предоставляется слово руководителю ВКР или зачитывается его отзыв (если он не имеет возможности выступить самостоятельно). После чего обучающемуся предоставляется заключительное слово и его защита считается оконченной.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 30 минут.

Обсуждение результатов защиты производится по каждой выпускной квалификационной работе на закрытом заседании ГЭК.

Решение об оценке принимается только членами ГЭК большинством голосов с учетом качества содержания и оформления выпускной квалификационной работы, среднего балла за время обучения в университете и самое главное – полноты и убедительности ответов выпускника на дополнительные вопросы членов ГЭК.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ объявляются выпускникам после заседания ГЭК и утверждения протоколов председателем и членами ГЭК.

3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Расписание государственных аттестационных испытаний утверждается распорядительным актом университета не позднее, чем за 30 календарных дней до первого государственного аттестационного испытания. В расписании указываются дата, место и время проведения государственных аттестационных испытаний. Расписание доводится до сведения выпускников, председателя и членов ГЭК, руководителей ВКР, в том числе через сайт университета.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в полном объеме. Условием допуска к защите ВКР является успешное прохождение процедуры предзащиты ВКР. Предзащита включается в график выполнения ВКР и является составной частью выполнения учебного плана. Обучающиеся, не прошедшие процедуру предзащиты, не допускаются к за-

щите ВКР за невыполнение учебного плана в полном объеме с последующим отчислением.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

Апелляционные комиссии созываются по мере необходимости в период проведения государственной аттестации. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную

комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного междисциплинарного экзамена, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Ведение заседания апелляционной комиссии осуществляется председателем комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии 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.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и о повышении оценки за государственное аттестационное испытание (с указанием оценки);

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттеста-

ционного испытания и о повторном проведении государственного аттестационного испытания для обучающегося;

- о необоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в образовательной организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с государственным образовательным стандартом. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. **Баринов, В.А.** Стратегический менеджмент: Учебник / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - ISBN 978-5-16-003763-9. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/944938>

2. **Басовский, Л.Е.** Менеджмент: учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1228802>

3. **Бухалков, М.И.** Производственный менеджмент: организация производства: учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 395 с. - ISBN 978-5-16-009610-0. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1838399>

4. **Дорофеев, В.Д.** Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 328 с. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1834664>

5. Основы менеджмента : учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 297 с. - ISBN 978-5-16-012479-7. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1853499>

6. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под ред. А.Т. Алиева, В. Н. Боробова. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 526 с. - ISBN 978-5-394-03853-2. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1232440>

7. **Поздняков, В.Я.** Производственный менеджмент: учебник / Под ред. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИН-

ФРА-М, 2019. - 412 с. - ISBN 978-5-16-006203-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010108>

8. **Фомичев, А.Н.** Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - 2-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 466 с. - ISBN 978-5-394-03480-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093665>

5.2 Дополнительная литература

1. **Айдаркина, Е.Е.** Теория и практика управления: учебное пособие / Е.Е. Айдаркина; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 164 с. - ISBN 978-5-9275-3324-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1308347>

2. **Герасимов, Б.Н.** Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/505711>

3. **Грибов, В.Д.** Теория менеджмента: учебное пособие / В.Д. Грибов, В.Р. Веснин. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 357 с. - ISBN 978-5-16-009193-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210718>

4. **Замедлина, Е.А.** Теория управления: учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 159 с. - ISBN 978-5-369-00579-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990430>

5. **Маркова, В.Д.** Стратегический менеджмент. Курс лекций: учебное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-16-002298-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987772>

6. **Маслова, Е.Л.** Теория менеджмента: практикум для бакалавров. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-394-03695-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091836>

7. **Семенов, А.К.** Менеджмент: учебник для бакалавров / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232143>

8. **Сироткин, С.А.** Стратегический менеджмент на предприятии: Учеб. пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — М.: ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2018. - 246 с. - ISBN 978-5-16-006589-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947675>

9. **Стерлигова, А.Н.** Операционный (производственный) менеджмент: учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 187 с. - ISBN 978-5-16-003469-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858248>

10. **Тебекин, А.В.** Менеджмент : учебник / А.В. Тебекин. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-16-009321-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066124>

5.3. Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

2. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>

3. База данных Research Papers in Economics - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

4. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

5. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

6. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://www.viniti.ru/>

7. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

8. Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям «AGRIS (AgriculturalResearchInformationSystem)» – Режим доступа: <http://agris.fao.org>

9. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: <http://znanium.com>

10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>

11. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

12. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна настольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор
---	---

аттестации № 206	<p>TELEFUNKEN TF-LED55S60T2SU (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PC E520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Земельные ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия; - Основные производственные фонды сельскохозяйственного предприятия; - Специализация и концентрация производства в сельском хозяйстве; - Основные экономические показатели деятельности предприятия.
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал №1 (010-012)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; - неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; - Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; - мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; - акустическая система SVEN SPS-635; - микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; - вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудиовидео кабель HDMI
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>Стол 2-х тумбовый – 3 шт., стулья полумягкие деревянные – 1 шт., стулья полумягкие металлические – 2 шт., тумбочка – 2 шт., шкаф книжный со стеклом – 2 шт., шкаф платяной двух дверный – 1 шт., сейф – 1 шт., компьютер в комплекте – 1 шт., принтер – 1 шт., ноутбук – 2 шт., жалюзи – 1 шт.</p>

6.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Суб-</p>
---	---

аттестации №206	лицензионный договор № УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор № 937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> <p>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор № ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p> <p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p> <p>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение).</p> <p>Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>

6.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудио-файлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).