**Общие требования к организации подготовки выпускной квалификационной работы**

**Порядок выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра**

Согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования выпускная квалификационная работа должна соответствовать

- области профессиональной деятельности бакалавра

- объектам профессиональной деятельности

- основным видам профессиональной деятельности.

# Выполнение и защита ВКР бакалавра завершает подготовку выпускника и показывает его готовность к основным видам профессиональной деятельности.

# В процессе выполнения работы студенту предоставляется возможность под руководством опытных специалистов углубить и систематизировать знания, полученные в процессе обучения и творчески применить их в решении конкретных практических задач.

Подготовка к выполнению ВКР начинается с младших курсов, когда студенты, выполняя рефераты по дисциплинам общей подготовки, курсовые работы и проекты, учатся критически мыслить, делать выводы и обобщения. Преподаватели кафедр заранее ориентируют студентов на выбор таких тем курсовых работ/проектов, которые могут стать частью выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки «Управление персоналом» представляет собой законченную разработку актуальной проблемы в области управления персоналом организации и включает в себя как теорети­ческую часть, где студент должен продемонстрировать знания теории управления по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой студенту необходимо показать умение применять на практике полученные за период обучения знания, для решения поставленных задач.

# Основными целями ВКР бакалавра по направлению «Управление персоналом» являются:

* систематизация, закрепление и расширение тео­ретических и практических знаний по направлению подготовки, применение этих знаний при реше­нии конкретных управленческих задач;
* развитие навыков ведения самостоятельной рабо­ты в решении конкретных проблем и вопросов управления персоналом организации, применение методик исследования и экспериментирования;
* выяснение подготовлен­ности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных экономических условиях.

В соответствии с поставленными целями выпускник в процессе выполнения ВКР бакалавра должен решить следующие задачи:

* обосновать актуальность выбранной темы и ее значение в решении проблем управления персоналом;
* продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет, объект и существенные результаты;
* сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
* изучить теоретические положения управления персоналом, нормативно-техническую и правовую документацию, статистические материалы, справочную, специальную и научную литературу по избранной теме и изложить свою точку зрения по относящимся к ней дискуссионным вопросам;
* продемонстрировать умение самостоятельно выбирать методы и находить пути решения экономических и управленческих проблем;
* проявить способность к обобщению и сравнению различных точек зрения на исследуемую проблему;
* провести анализ существующей системы управления в организации и оценить ее эффективность с использованием специальных методик;
* самостоятельно собрать необходимые данные и применить соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;
* сформулировать выводы и разработать аргументированные предложения по повышению эффективности работы организации и ее системы управления;
* оформить ВКР в соответствии с требованиями настоящей Программы.

**Сроки и последовательность выполнения отдельных этапов ВКР**

Выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра осуществляется в установленные сроки с последовательным выполнением отдельных этапов работы:

1.Выбор темы. Определение круга научных проблем, связанных с выбранной темой, обоснование актуальности избранной темы.

2.Утверждение методологического аппарата темы.

3.Составление библиографии, ознакомление с нормативными документами, другими источниками и литературой, относящимися к теме работы и их реферирование.

4.Выдвижение гипотезы исследования (или составление эскизного проекта).

5.Выбор методов и методик для проведения исследования.

6.Сбор фактического (или статистического) материала, проведение эксперимента.

7.Обработка и анализ полученной информации с применением современных математико-статистических методов.

8.Разработка научно обоснованных моделей, систем, механизмов, практических рекомендаций.

9.Апробация предлагаемых моделей, механизмов, практических рекомендаций.

10.Формулирование выводов или альтернативных интерпретации тех или иных концепций в результате теоретического исследования.

Выбор темы ВКР и ее утверждение – не позднее 01 ноября текущего учебного года.

План-график выполнения ВКР включается в задание на выполнение ВКР и доводится до студентов в срок не позднее, чем за 6 месяцев до начала периода подготовки и защиты ВКР.

Примерная тематика выпускной квалификационной (бакалаврской) работы представляется кафедрой «Экономики и управления», которая является выпускающей по данному направлению подготовки с учётом реальных требований общества, региона, учреждений и организаций. Примерная тематика ВКР приведена в Приложении Д.

Студент может выбрать одну из тем, рекомендуемых кафедрой, либо предложить свою, сформировавшуюся в процессе прохождения практики или отражающую его научные интересы. Подобная тема должна быть максимально приближена к тематике, предлагаемой кафедрой.

Часть работ на кафедре может выполняться по заявкам организаций. Для выполнения таких работ необходимо иметь письменное обращение руководителя организации на имя заведующего кафедрой, где указываются направления и вопросы, в разработке которых заинтересован заказчик.

Выбор темы ВКР может основываться на предшествующем написании курсовых работ, выступлениях на конференциях, участии в различных олимпиадах, конкурсах, выполнении научно-исследовательской работы.

Заявление студента о выборе темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и назначении руководителя рассматривается на кафедре «Экономики и управления» Тульского филиала РМАТ и, при необходимости, тема корректируется.

Для подготовки ВКР за обучающимися приказом ректора РМАТ закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Тульского филиала РМАТ, и, при необходимости консультант.

Научный руководитель в ходе выполнения ВКР проводит консультации, посещение которых обязательно, поскольку они выступают не только как средство оказания помощи студентам, но и, одновременно являются и формой контроля за выполнением работы.

После издания приказа студент согласовывает с научным руководителем задание на бакалаврскую работу, и представляет его на утверждение заведующему кафедрой «Экономики и управления».

Изменение темы допускается в исключительных случаях не позднее, чем за два месяца до защиты бакалаврской работы. В этом случае студент согласует изменение темы с научным руководителем и заведующим кафедрой и подает заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием необходимости изменения темы. К заявлению должно быть приложено задание на бакалаврскую работу по вновь избранной теме, подписанное руководителем и заведующим выпускающей кафедрой, а также самим студентом.

## По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) возможна подготовка и защита ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности.

## ВКР бакалавра выполняется на фактических материалах организации, а также на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к выбранной теме работы и объекту исследования.

Тульский филиал РМАТ ежегодно утверждает перечень выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и доводит его до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

## Руководство выпускной квалификационной (бакалаврской) работой

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра выделяет ему научного руководителя.

## Научный руководитель оказывает студенту помощь в выполнении бакалаврской работы:

* консультирует при выборе темы;
* в соответствии с темой выдает студенту задание для сбора материала и разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы;
* консультирует студента при определении цели, задач, предмета и объекта исследования, утверждает их;
* оказывает помощь при составлении плана бакалаврской работы, корректирует его;
* рекомендует литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и др. материалы по теме;
* делает замечания по тексту бакалаврской работы, т.е. выступает как оппонент, указывая студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля, советует, как лучше устранить их;
* проверяет правильность оформления бакалаврской работы;
* составляет отзыв о ВКР бакалавра.

## Студенту следует периодически (примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

## При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению руководитель возвращает бакалаврскую работу для устранения отмеченных недостатков.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, составляет письменный отзыв, который должен содержать:

* обоснование ее актуальности и новизны, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
* общую оценку содержания ВКР с описанием его отдельных направлений по разделам: оригинальности управленческих решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
* характеристику дисциплинированности студента в выполнении общего графика написания ВКР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на ВКР;
* детальное описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке ВКР, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;
* оценку целесообразности внедрения разработанных студентом предложений и мероприятий в практику деятельности организации;
* рекомендацию для ГЭК: о направлении на конкурс ВКР, к продолжению исследования, дальнейшему обучению в магистратуре.

В отзыве научный руководитель оценивает не только качество работы и процесс подготовки и написания бакалаврской работы, но и уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, теоретические знания и практические умения выпускника, продемонстрированные им при проведении выпускного квалификационного исследования.

Отзыв руководителем оформляется после представления ему выпускником готовой работы не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА.

Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для защиты работы в ГЭК, если студент считает его недостаточно объективным, при условии успешного прохождения предзащиты.

Руководитель имеет право направить студента к другим преподавателям филиала на консультацию по отдельным специальным вопросам бакалаврской работы.

Консультанты по отдельным разделам выпускной квалификационной работы проводят консультации с учетом темы и задания на ВКР.

За теоретическую и методологическую основу разработки и освещения темы, а также качество, содержание и оформление бакалаврской работы целиком и полностью несет ответственность автор работы.

Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

# 2.2. Структура бакалаврской работы

Типовую структуру работы определяют следующие, обязательные к применению, стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 № 95. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (с дополнениями и изменениями 2014 г.)

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Бакалаврская работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ООП ВО, содержащую элементы научного исследования.

1. Основная часть бакалаврской работы состоит из трех глав: теоретико-методологической, аналитической и результативной (практической, рекомендательной). Каждая глава включает 2-3 параграфа.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна иметь структуру, содержание которой согласовывается с научным руководителем и оформляется в задании на ВКР.

**ВКР должна включать в указанной ниже последовательности:**

**- титульный лист;**

**- задание на ВКР;**

**- реферат;**

**- содержание;**

**- основная часть;**

**- список использованных источников;**

**- приложения.**

2.3. Требования к содержанию бакалаврской работы

Выбрав тему работы, автор должен определить конкретную конечную цель работы, результат, к которому студент стремится, сформулировать задачи, которые потребуется решить для достижения поставленной цели работы, и выбрать пути (методы, способы) ее достижения.

Текст бакалаврской работы – это последовательное и четкое изложение сущности темы. Каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным.

1. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте.
2. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что…», «представляется важным…», «автор считает, что…», «по мнению автора…» и т. д.
3. Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).
4. **Названия глав не должны дублировать название темы, а название параграфов – названия глав.**
5. **Рекомендуется, чтобы каждый раздел (глава) ВКР заканчивался краткими выводами объемом не более 6-10 предложений, лаконично излагающих суть проделанной работы.**

**Реферат д**олжен отражать основное содержание ВКР. Заглавием служит слово «Реферат», написанное на отдельной строке. В реферате даются ключевые слова, сведения об объёме работы, количестве иллюстраций (схем, чертежей, графиков) и количестве таблиц.

В основной части реферата отражается сущность выполненной работы, даются краткие выводы относительно ее эффективности и области применения полученных результатов. Объём реферата – 1 полная страница.

**В содержании** последовательно перечисляют все заголовки выпускной квалификационной работы: разделов (глав), подразделов (параграфов) и указываются номера страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

## Введение. Введение содержит обоснование выбора темы. В нем приводится краткая характеристика состояния вопроса, определяется актуальность изучаемой проблемы, формулируется цель, задачи, предмет и объект ВКР, применяемые методы и методики, теоретическая и эмпирическая базы исследования.

Ключевые элементы введения:

-обоснование актуальности выбранной темы;

-оценка уровня разработанности темы в литературных источниках;

-определение цели и постановка задач исследования;

-выделение и определение объекта и предмета исследования;

-выбор теоретико-методологической базы исследования.

Обоснование актуальности темыпоказывается главное – суть проблемной ситуации (противоречивой ситуации, требующей своего разрешения).

**Актуальность темы** означает ее связь с конкретными потребностями практики (потребностями конкретного предприятия, группы предприятий, организации, органов управления и т. д.). Актуальность отражает важность, своевременность выбранной темы, ее социально-экономическую значимость.

При оценке уровня разработанности темы в литературе автор ВКР должен дать оценку уровню разработанности этой проблемы в литературных и других источниках и указать на проблемы, с которыми сталкиваются те, кто изучает это направление деятельности. Необходимо привести фамилии авторов работ, внесших наибольший вклад в развитие избранной темы.

От доказательства актуальности выбранной темы автор ВКР должен логично перейти к определению цели работы***.***

Как правило, целью выпускной квалификационной работы является разработка предложений или методических рекомендаций на основе исследования теоретических аспектов (изученного теоретического материала) и полученных практических результатов анализа объекта исследования.

1. Задачи указывают на основные направления работы студента при подготовке ВКР и начинаются с совершенных глаголов: описать…, установить…, выяснить…, проанализировать…, оценить…, выявить…, обосновать…, разработать рекомендации…, рассчитать… предложить методику… и т.п.
2. **Объект исследования** - это процесс, явление (область деятельности), порождающее проблемную ситуацию и выбранное для изучения. Это та часть практики или научного знания, с которой работает исследователь. Объект исследова­ния отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет иссле­дования во всех его взаимосвязях.
3. **Предмет исследования** - целостная составляющая объекта исследования (изучаемый процесс в рамках объекта деятельности), определенный аспект его рассмотрения, одна или несколько сторон, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом наиболее существенные свойства, признаки, отношения, характеризующие объект исследования. Предмет исследования часто включается в формулировку темы работы.
4. Далее необходимо обосновать выбор методов исследования, применяемых при написании работы (общенаучные методы: научное наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, восхождение от абстрактного к конкретному; частные и специальные методы: анализ документов, функционально-стоимостной и корреляционный анализ и др.).

## Объем введения не должен превышать 5-7% от общего объема работы.

**Глава 1*.***

Первая глава отражает теоретические и методические аспекты исследуемой проблемы, определение авторской позиции и трактовки отдельных вопросов.

Если по теме бакалаврской работы существуют различные позиции ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформулировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. При написании первой главы необходимо учитывать общую ее направленность, привлекать и излагать только те материалы, которые послужат основой для раскрытия последующих разделов темы. В данной главе обязательна ссылка на используемую литературу и другие источники.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание студентом экономической литературы и умение творчески работать с ней, выделять основные проблемы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и т.д.

Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы ведущих ученых-экономистов. В этой главе, помимо вышеуказанного, можно показать процесс исторического развития анализируемых экономических отношений. Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности учреждения, проводимого в последующих главах бакалаврской работы.

Объем первой главы составляет примерно 20-30% общего объема работы.

**Глава 2.**

Вторая глава работы носит аналитический (исследовательский) характер, целью которого является количественный и качественный анализ организационно-хозяйственной деятельности организации, выявление резервов повышения эффективности ее функционирования и оптимизации управления организацией.

Для достижения этой цели в разделе приводится характеристика организационно-правовой формы организации - объекта исследования, определяется ее специализация, характеризуется ее месторасположение, внешняя конкурентная среда; рассматривается система управления и дается оценка ее эффективности с использованием специальных методик. Источником информации могут послужить учредительные документы, бизнес-план, комплексная программа развития и другие планы организационно-хозяйственной деятельности. Указанные вопросы рассматриваются в аспекте целей и задач ВКР.

Анализ показателей деятельности организации выполняется с использованием данных годовых отчетов, статистического и оперативного учета организации не менее, чем за 3 года. Показатели рассматриваются в комплексе, в динамике и структуре. По результатам анализа дается оценка состояния деятельности анализируемой организации, определяются позитивные и негативные стороны ее развития, выявляется перечень управленческих проблем.

Направления проведения анализа предопределяются темой исследования. Но, в целом, необходимо учитывать следующие структурные требования по основным позициям аналитической части ВКР:

1. Общая характеристика организации (предприятия).

2. Правовое обеспечение деятельности.

3. Идентификация типа (вида) организационной структуры управления и ее специфики.

4. Организация системы управления персоналом.

5.Управление производством.

6.Информационное обеспечение системы управления.

7.Управление финансами предприятия.

8.Управление маркетингом.

9.Управление качеством.

Глубина проработки вопросов данной главы определяется направленностью темы ВКР.

Объем второй главы может составлять примерно 25-30% от общего объема.

**Глава 3.**

Третья глава ВКР - результативная (практическая, рекомендательная) часть работы. Она должнасодержать направления решения обозначенных проблем и обоснование их эффективности, рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых явлений и процессов практического характера, тенденции и возможные перспективы развития исследуемого явления, процесса. Кроме того, в этой главе могут быть изложены прогнозы и модели развития ситуации, представлены схемы, процедуры, методики, расчеты. Содержание третьей главы характеризует способность выпускника к построению стандартных теоретических и практических моделей, к содержательной интерпретации полученных результатов, к разработке и обоснованию предложений и рекомендаций по решению выявленной проблемы.

Авторский подход является предметом защиты. Предложения автора могут быть обоснованы расчетами экономической эффективности и дополнены предполагаемыми (возможными) социальными последствиями, которые будут проявляться в результате реализации предложений, рекомендаций, мероприятий, глубина проработки которых, характеризует уровень подготовленности студента для самостоятельной профессиональной деятельности.

Третья глава, с учетом специфики ВКР, может составлять 20-25% общего объема работы.

**Заключение.**

В заключении синтезируется суть работы, подводятся итоги решения поставленных в ней задач, обобщаются полученные результаты. Оценивается полнота решения поставленных задач, обозначаются границы применения результатов, намечаются направления развития темы пути продолжения исследований (в том числе в будущей деятельности автора).

Заключение должно содержать все новое и существенное, что составляет итог исследований и выносится на защиту. В заключении важно проследить, чтобы на все задачи, которые были сформулированы во введении, был дан ответ.

## Объем заключения составляет около 5% общего объема работы.

**Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра – 65-75 страниц печатного текста без приложений.**

**Список использованных источников включает перечень источников и литературы, которые были использованы при подготовке бакалаврской работы (не менее 40 ед.).** Список должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

В список следует включать ссылки на научную литературу (статьи, монографии и т. п.).

Список должен быть сбалансирован по видам изданий, годам опубликования, источникам и пр.

В Приложения следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (схемы, сметы, калькуляции, положения, инструкции, первичные документы, финансовая отчетность и т. п.).

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы.

**2.4. Требования к оформлению структурных элементов бакалаврской работы**

# Общие требования по оформлению бакалаврских работ устанавливаются на основе:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Общие требования.

**Текст бакалаврской работы** печатается с использованием компьютера на одной стороне стандартного листа белой односортной писчей бумаги формата А4 (210x297) **шрифтом № 14 (Times New Roman C) через 1,5 интервала.**

Ориентация листа – вертикальная.

Допускается представлять информацию (иллюстрации, таблицы и др.) на листах А3 (297x420).

Напечатанная бакалаврская работа тщательно проверяется, все цитаты и цифровой материал сверяются. Автор несет полную ответственность за все опечатки как в собственном тексте, так и в цитатах и в научном аппарате.

**Страницы ВКР должны иметь поля: левое - 30 мм, правое, верхнее и нижнее - 20 мм, количество знаков на странице – примерно 2000;**

* 1. **Текст должен быть выровнен по ширине.**
  2. **Не допускается использование жирного шрифта, курсива или подчеркивания по всей работе.**

Текст и иллюстрации должны быть нерасплывшиеся (чёткие), с равномерной плотностью и контрастностью. Все надписи и мелкие детали должны быть читабельны. Сканированные таблицы, рисунки, формулы низкого качества не допускаются.

**Все листы ВКР включают в общую нумерацию страниц. Все страницы нумеруется по порядку без пропусков и повторений, но номер страницы ставятся с введения.**

**Номера страниц ставятся в центре нижней части листа без точки в конце, начиная с введения шрифтом Times New Roman 12.**

**Рубрики «Содержание», «Введение». «Заключение» записывают сим­метрично тексту с прописной буквы, включают в содержание ВКР. Данные заголовки не нумеруют.**

**Оформление структурных элементов ВКР.**

Все разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей бакалаврской работы.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Каждая глава бакалаврской работы должна начинаться с новой страницы.** Следует использовать функцию «вставка» (разрыв → начать новую страницу или разрыв → начать новый раздел со следующей страницы), расположенную в верхней строке меню текстового редактора MS Word. Параграфы и пункты должны печататься подряд, один за другим.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, например, 1, 2, 3 и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы, параграфа и пункта, например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются.

Расстояние между названием пункта и подпункта 1 интервал, подпункта и последующего текста, текста и следующего заголовка должно составлять 1 интервал.

Пример:

|  |
| --- |
| Глава 1. Теоретические основы стратегического развития предприятия  1.1. Понятие стратегии развития предприятия  Текст |

В тексте абзацы рекомендуется начинать с отступа 1,25 см. Выравнивание абзацев – «По ширине». Рекомендуется использовать функцию автоматической расстановки переносов в словах.

Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении Е.

Таблицы.

Цифровой материал в ВКР может оформляться в виде таблиц.Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева (выравнивание по ширине), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

Пример

Таблица 3-Динамика кадрового состава ЗАО «РАТЭМ» (чел.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Слово «Таблица» пишется полностью.

Если таблица имеет размер более 2/3 страницы, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю, горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 3). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Пример

Продолжение таблицы 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц, текст примечаний, должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют, и после слова «Примечание» ставится тире, текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица».

Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе единственная таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1» или «Таблица B.1», если она приведена в приложении В.

На все таблицы в тексте бакалаврской работы должны быть ссылки, которые рекомендуется оформлять одним из представленных ниже способов:

а) Основные результаты анализа приведены в таблице 3.

б) В структуре баланса предприятия произошли изменения (см. табл. 3).

в) В структуре баланса предприятия произошли изменения (см. табл. В.3) – если таблица находится в приложении В.

От текста таблица отделяется пропуском строки.

Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–12 размера и одинарным межстрочным интервалом без отступа (красной строки).

Если таблица имеет размер более 2/3 страницы, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы с копированием шапки таблицы и текстом «Продолжение таблицы 3» . Название таблицы не копируется.

Допускается помещать таблицу либо рисунок вдоль длинной стороны (альбомный) листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен.

В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей должны быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Иллюстрации*.*Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуются рисунками.

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту ВКР, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например: Рисунок 1.1.

Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером посредине строки. Точка в конце названия не ставится. Рамок на рисунках быть не должно.

Заголовок и слово «Рисунок» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Слово «рисунок» используется без сокращений и размещается посередине строки. Между названием иллюстрации и ее номером ставится дефис, точку после названия не ставится.

Пример:

Правила проведения экспертизы показаны на рисунке 2.

**Организация экспертного оценивания**

**Проведение сбора мнений экспертов**

**Обработка результатов мнений экспертов**

Рисунок 2 – Правила проведения экспертизы

От текста рисунок отделяется пропуском строки. Данные в рисунке могут быть представлены шрифтом 10-12 размера и одинарным межстрочным интервалом.

Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рисунок 2)», либо в виде оборота типа: «…как это показано на рисунке 2» или «… как это следует из рисунка 2», «в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Стиль и цветность всех иллюстраций в бакалаврской работе должны быть единообразны.

Все рисунки должны быть читабельны, а сектора диаграмм не должны сливаться.

Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи.

Иллюстрации в виде графиков выполняются в масштабе, при этом делается сетка с равномерными крупными делениями. Значения делений ставят под осью абсцисс и с левой стороны оси ординат, здесь же указываются единицы измерений. Обозначения величин указывают под осью абсцисс и с правой стороны оси ординат. Если по оси откладываются несколько величин, то их обозначения можно указать ранее единиц измерений с той же стороны оси. Рамочки с рисунка и легенды необходимо убрать. Фоновую заливку на графиках также необходимо удалить. Рисунок необходимо располагать по центру. Текст, поясняющий иллюстрации, должен соответствовать размеру № 12, шрифт Times New Roman.

Формулы.

Согласно ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы внутри главы). Формулы следует располагать посредине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы рекомендуется набирать с использованием редактора MS Equation (вставка → объект → MS Equation), расположенного в верхней строке меню текстового редактора MS Word.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится.

В экспликации к формуле необходимо соблюдать пунктуацию.

Для удобства рекомендуется вставлять формулы в графы таблицы, границы которой не очерчены.

Например:

Доходность данного инструмента инвестирования в постоянных ценах определяется по формуле (3.1):

|  |  |
| --- | --- |
| , | (3.1) |

где

Rп – доходность в постоянных ценах;

RR – доходность в рублях;

IR – индекс инфляции.

Единственную формулу в тексте обозначают – (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на литературный источник. При этом следует давать расшифровку обозначений и указывать их размерность. Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат. Если символьная формула находится в другой главе работы, то на нее необходимо сделать ссылку, а затем приводится числовое значение.

Пример:

Используя формулу (2.2), рассчитаем период оборота денежных средств Тоб в сутках:

Тоб = (((18927 + 704) /2) \* 360) /3867487 = 0,9 (суток).

Оформление приложений.

В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не включен в основной текст работы, например: а) материал, дополняющий работу; б) таблицы вспомогательных данных; в) иллюстрации вспомогательного характера; г) иллюстрации, таблицы и распечатки компьютера, выполненные на листах формата АЗ.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, записанный симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв **Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ**. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример

|  |
| --- |
| Приложение А |

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Если приложение в документе единственное, оно обозначается «Приложение А».

Приложения оформляют как продолжение бакалаврской работы на последующих ее листах. Нумерация листов текстовой части работы, иллюстраций и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В основном тексте бакалаврской работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложения А и Б) или «Как представлено в Приложении А....». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения …», а на последнем листе пишется «Окончание приложения …». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение приложения …» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

Оформление ссылок на источник.

Дословное приведение выдержки из какого-либо произведения для подкрепления мысли авторитетным высказыванием - цитата - выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник.

При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения – ссылка – не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы затекстовыми библиографическими ссылками, которые оформляются квадратными скобками и содержат номер источника в списке литературы.

Если приводят не точный текст цитаты, а ее пересказ, цитату в кавычки не заключают, а ссылку на источник дают в конце заимствованного материала. Рекомендуется такой пересказ сопровождать оборотами типа «По мнению такого-то», «Как считает такой-то», «Как отмечает такой-то». Не допускается опущение инициалов перед фамилией исследователя.

Цитирование других авторов без ссылки на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности.

В ссылках на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковый номер, например: «... в разделе 1», «... по п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Цифровой материал, который заимствуется из неопубликованных источников (материалы организаций), используется со ссылкой на источник (например, форма № 2 за 2014 г.).

Если в тексте приводятся результаты расчетов автора, необходимо в сноске указать источники данных для расчета. Пример сноски: рассчитано автором по балансу ОАО «Вета» за 2014 г.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

Пример:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [10, с. 81]

Сокращения.

Сокращения слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ. Условные буквенные и графические обозначения, а также обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии со стандартом.

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте ВКР не допускается:

* сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
* использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
* употреблять знаки (<, >, \*, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Если в тексте ВКР приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2%.

В тексте ВКР перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: Цена товара Цт.

**Оформление списка использованных источников**

Начальной стадией выполнения бакалаврской работы является подбор источников и литературы (монографической и периодической) по теме исследования. Это дает возможность студенту изучить историю и современное состояние проблемы, а также разработать наиболее рациональную методику выполнения работы.

Для поиска литературы в библиотеках используются каталоги: алфавитный, предметный, систематический. Можно использовать библиографические указатели журналов. Большую помощь могут оказать реферативные журналы и сборники, библиографические издания, летопись журнальных статей. Хотя в процессе исследования к первоначальному перечню источников и литературы, как правило, добавляются новые, тем не менее, основной круг источников и литературы должен быть определен и изучен студентом до начала активной работы над текстом бакалаврской работы.

Список использованных источников позволяет в значительной степени оценить и качество проделанного исследования. Так отсутствие в перечне источников и литературы новейших материалов (в частности, материалов, изданных в течение года, в который защищается работа) или основных, признанных в научной среде трудов по избранной теме дает возможность сделать вывод, что бакалаврская работа не отличается требуемой глубиной исследования и не основывается на последних достижениях научной мысли.

Под источниками в данном случае понимаются официальные материалы государственных органов, официальные статистические публикации (государственных органов или международных организаций).

Понятие «литература» в данном контексте специальная литература по исследуемой проблематике, монографии, источники статистических материалов, публикации периодической печати.

Допускается привлечение материалов и данных, полученных по Интернету. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения). Желательно показать распечатку материала из Интернета научному руководителю.

В тексте бакалаврской работы должны иметься отсылки ко всем использованным источникам. Недопустимо многократное использование материалов и данных из одного и того же источника (поскольку в этом случае бакалаврская работа приобретает характер реферата). Если в тексте работы нет ссылок на отдельные научные труды, приведенные в списке использованных трудов и литературы, то это означает, что студентом фактически (возможно, даже неосознанно) совершен плагиат.

Список использованных источников указывается в конце ВКР после Заключения (перед приложениями).

Список использованных источников (далее - список) должен иметь сквозную нумерацию вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 2-летнего срока давности.

Исключение составляют книги и статьи известных ученых-экономистов, для которых срок давности не устанавливается. Доля современной литературы (не старше 5 лет) должна быть не менее 80 %.

Список должен быть оформлен в соответствие с правилами указанными в: Приказе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003.№ 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 года.

Независимо от выбранного способа группировки, в начало списка, как правило, помещают официальные документы(законы, постановления, указы и т. д.), которые  располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы

6. Федеральные законы

7. Законы

8. Указы Президента

9. Акты Правительства

   а) постановления

   б) распоряжения

10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов

11. Нормативные акты  министерств и ведомств

   а) постановления

   б) приказы

   в) распоряжения

   г) письма

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

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

-международные законодательные акты – по хронологии;

-Конституция РФ;

- кодексы – по алфавиту;

-законы РФ – по хронологии;

-указы Президента РФ – по хронологии;

-акты Правительства РФ – по хронологии;

-акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

-Законы субъектов РФ;

-Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

-Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции Российской Федерации.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу. Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Правила оформления списка использованных источников

(по ГОСТ 7.1-2003)

Законодательные материалы

Запись под заглавием

1.Конституция Российской Федерации [Текст]. — М. : Приор, [2001]. — 32, [1] с.;21 см. — 3000 экз. — ISBN 5\_85572\_122\_3.Российская Федерация.

2.Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст] : [принят третьей сес.

Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст : по состоя

нию на 15 нояб. 2001 г. / М\_во юстиции Рос. Федерации. — М. : Маркетинг, 2001. —159, [1] с. ; 21 см. — 3000 экз. — ISBN 5\_94462\_191\_5.

Для книг, написанных одним автором, в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире.

После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример оформления книги, однотомного издания:

1.Семенов, В. В.Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов, Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино : ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с.; 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60-65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки - тире, за ним указывается количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример

1.Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2002. - 542 с.

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: при повтором перечислении авторов, после наименования книги и «слеша», указываются не все авторы, а лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и др.]

*Пример:*

1. Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и др.]-СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Пример:

1.Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова.— М.: Инфра-М, 2015.— 617 с.

*Оформление учебников и учебных пособий.*

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания.

Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

*Пример:*

1.Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

*Оформление учебников и учебных пособий под редакцией.*

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.».

После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Дальше следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

Пример:

1.Экономика предприятия : учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Кравцова. -М.: Риор, 2014. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример:

1.Экономика предприятия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Носов, М.И. Сидоров, А.А. Иванов; под ред. И.Н. Совенко. - М.: Риор, 2014. -323 с.

*Описание тома из многотомн. изд.*

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе.

Пример:

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот.

текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин\_т науч. информ. по обществ.наукам]. — М. : Лаком\_книга : Габестро, 2001.

*Оформление в списке источников и литературы статей из журналов и периодических сборников*

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Пример:

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.\_аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». — 2001, июнь — . — М. : Спутник +, 2001—. — Двухмес. — ISSN 1680\_2721. 2001, № 1–3. — 2000 экз.

*Оформление электронных ресурсов*

Пример:

1.Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа: http://referatwork.ru, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.).

2.Большая Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. - Электрон, текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл., 2013. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)

3.Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон, текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 2014. - 12 электрон, опт. дисков (CD-ROM)

4.Максимов А. В. Управление персоналом: Реферативный обзор [Электронный ресурс] / А.В.Максимов// Изучение проблем управления персоналом: Материалы круглого стола / МХИ - Электрон, дан. (1 файл). - http:// www.mas.nia.ru/reports/maksimov.html

5.Кон Е. В. Возникновение и развитие организаций в России [Электронный ресурс]: Автореф. дис. ... канд. экон. наук / Е.В.Кон. - М., 2014. - Режим доступа: http:// www.pim.ru

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов http:// и ftp://. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту-адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтами), которые:

- не имеют публичного доступа, то есть, защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

- не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются:

-электронные версии журналов;

-электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

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

**Оформление окончательного варианта ВКР**

Окончательный вариант бакалаврской работы оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляется руководителю для составления отзыва за 2 недели до начала государственной итоговой аттестации.

Тема ВКР должна отражаться одинаково в следующих обязательных документах:

-в заявлении студента на утверждение темы;

-в титульном листе бакалаврской работы;

-в отзыве научного руководителя;

-в раздаточных и презентационных материалах.

Итоговый вариант работы и ее электронная копия (компакт-диск или флэш-носитель в одном экземпляре с указанием ФИО студента и темы работы) должен быть сдан студентом специалисту по учебно-методической работе кафедры не позднее, чем за 1 неделю до даты ее защиты.

В случае отсутствия готовой бакалаврской работы в установленные сроки студент отчисляется как недопущенный к защите.

**Процедура проверки бакалаврской работы на объем заимствований осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе выпускников РМАТ и реализуется через портал «Антиплагиат» (**[**www.antiplagiat.ru**](http://www.antiplagiat.ru/)**) за 3 недели до начала государственных итоговых испытаний. Уникальность текста должна составлять не менее 65%.**

**ВКР прошивается в твердый переплет в следующем порядке:**

**1.Титульный лист ВКР (приложение В).**

**2.Реферат. Реферат располагается после титульного листа, не нумеруется, но включается в количество листов работы.**

**3.Отзыв научного руководителя (приложение Г).**

**4.Задание на ВКР (приложение Б).**

**5. Содержание.**

**6.Введение**

**7. Главы 1,2,3**

**8. Заключение**

**9. Список использованных источников**

**10. Приложения**

**11. Справка о проверке в системе «Антиплагиат»**

В ВКР вкладывается при наличии справка о внедрении результатов ВКР в деятельность организации (приложение Ж).

Вместе с оформленным текстом выпускной квалификационной работы специалисту по учебно-методической работе кафедры сдается ее электронный вариант на диске, на запоминающих устройствах типа USB, которые вкладываются в конверт с написанным на нем темой работы, фамилией ее автора, наименованием направления подготовки и формы обучения.

На запоминающих устройствах типа USB работа может быть принята только вместе с запоминающим устройством без его возврата.

Для допуска бакалаврской работы к защите обучающийся должен представить секретарю ГЭК:

-готовую бакалаврскую работу в твердом переплете (титульный лист должен быть подписан автором ВКР, руководителем и заведующим кафедрой);

- отзыв научного руководителя;

-отчет о проверке работы на объем заимствований;

-электронную версию итогового варианта ВКР.

Выпускник может быть не допущен к защите в случаях:

-невыполнения план - задания подготовки бакалаврской работы;

-наличия в работе грубых погрешностей в оформлении и общем объеме;

-наличия отрицательного отзыва научного руководителя при очевидных серьезных недостатках работы;

-вскрытого научным руководителем, представителем организации (предприятия), чьи материалы используются в работе, или иными лицами плагиата теоретических и практических исследований.

**Подготовка к защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы**

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад, раздаточный материал (приложение И) и презентацию. Продолжительность доклада составляет 7-10 минут.

В докладе должны быть отражены:

-актуальность выбранной темы работы, ее цель, предмет и объект исследования;

-результаты проведенного исследования (анализа общих значимых для раскрытия темы показателей и непосредственно тех процессов, систем, сфер и пр., которые выступили объектом и предметом исследования);

-основные выводы, практические рекомендации, прогнозы, комплексные решения.

Основная часть доклада должна носить практический характер, то есть демонстрировать результаты проведенного анализа проблемы и выработанные автором практические рекомендации.

Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту выпускной квалификационной работы бакалавра, поэтому его основу составляют, как правило, введение и заключение. Также практически полностью используются выводы, сделанные в конце каждой главы. В выступлении могут быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Раздаточный материалявляется вспомогательным инструментом и может включать демонстрационные, практические или иллюстративные материалы.

Раздаточный материал должен отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласован с докладом.

Назначение раздаточного материала – акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении бакалаврской работы. Вместе с тем, наличие раздаточного материала помогает выпускнику во время защиты более конкретно изложить содержательную часть своего доклада.

Раздаточный материал представляет собой графики, иллюстрации, таблицы и другие наглядные формы передачи информации, которые в более сжатом и эффективном виде передают данные.

С помощью раздаточного материала членами государственной аттестационной комиссии оценивается подход студента к исследованию и определяется уровень профессионализма, которым он обладаете в рамках направления обучения.

Содержание и оформление информационных материаловдля защиты должны быть проверены и одобрены научным руководителем. Выпускник представляет руководителю материал в период согласования с ним доклада, примерно за 2-3 дня до защиты.

Набор материалов формируется с учетом каждой составляющей исследования. Материалы должны быть обязательно взяты из основного текста бакалаврской работы. Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., которые отсутствуют в самой работе.

Для представления теоретической части работы в раздаточный материал включаются цель и задачи исследования, а также объект и предмет исследования.

Каждый лист раздаточного материала должен быть привязан к определенной части бакалаврской работы и подкреплять доклад выступающего наглядной демонстрацией проделанной научно-исследовательской работы.

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра должна сопровождаться электронной презентацией. Структура слайдов и их содержание согласовывается с научным руководителем.

Презентация подготавливается студентом в программе Microsoft Office Power Point. Она представляет собой иллюстрационный материал, кратко отражающий содержание доклада выпускника, и может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный материал. Рекомендуемое количество слайдов, на которых представляется материал 10-15 шт.

Основные результаты анализа целесообразно представлять в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.). Кроме того, отдельно должны быть представлены рекомендации и предложения, разработанные автором работы, а также их экономическое обоснование.

**Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

**(бакалаврской) работы**

Процедура защиты выпускных квалификационных работ определяется «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников РМАТ».

В соответствии с данными документами к защите ВКР допускаются студенты-выпускники, успешно прошедшие обсуждение (предзащиту ВКР) на кафедре.

Защита выпускных квалификационных работ бакалавра проводится на заседании ГЭК в публичной форме, т.е. на ней имеют право присутствовать научный руководитель, другие студенты, представители других организаций.

Защита проходит по спискам, заранее составленным учебным отделом и согласованными со студентами-выпускниками.

В начале каждой защиты секретарь ГЭК объявляет фамилию студента, зачитывает тему выпускной квалификационной работы и докладывает о наличии всех необходимых документов. Защита начинается с доклада студента-выпускника по теме выпускной квалификационной работы.

После доклада студент-выпускник должен ответить на вопросы членов ГЭК. В дискуссии могут принимать участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица. Затем секретарь ГЭК зачитывает отзыв на ВКР. После окончания обсуждения ВКР студенту-выпускнику предоставляется заключительное слово. Общая продолжительность защиты не должна превышать 25-30 мин.

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы бакалавра после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

В том случае, когда защита выпускной квалификационной работы бакалавра признаётся неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент-выпускник представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же он обязан разработать новую тему, которая должна быть определена кафедрой после первой защиты выпускной квалификационной работы.

По положительным результатам итогового аттестационного испытания государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускникам соответствующей степени и выдаче диплома о высшем образовании.

# Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом их психофизиологического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности).

# Приложения

## Приложение А

Форма заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. кафедрой

«Экономики и управления»

Тульского филиала РМАТ

И.Н.Яшиной

студента \_\_курса

очной/заочной формы обучения

направления подготовки

«Управление персоналом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной (бакалаврской) работы в следующей редакции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, должность,  *ФИО)*

«Согласен»

Научный руководитель ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение Б

Образец задания на выпускную

квалификационную (бакалаврскую) работу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КАРТА РУКОВОДСТВА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТОЙ | | | |
| ФИО студента |  | Направление  подготовки | Управление персоналом | |
|  |  |  | |

**I. Наименование темы ВКР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Научный руководитель ВКР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Порядок и сроки выполнения ВКР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы написания бакалаврской работы | Срок  выполнения | Подпись  руководителя  о выполнении |
| 1 | Получение задания на выпускную квалификационную работу |  |  |
| 2 | Подбор источников литературы, их изучение и обработка. Составление библиографии, включающей основные источники |  |  |
| 3 | Обсуждение концепции выпускной квалификационной работы. Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем |  |  |
| 4 | Подготовка и представление на проверку руководителю первой главы |  |  |
| 5 | Подготовка и представление на проверку руководителю второй главы |  |  |
| 6 | Подготовка и представление на проверку руководителю третьей главы |  |  |
| 7 | Согласование выводов и предложений (обобщающие выводы и основные рекомендации с аргументацией их эффективности). Подготовка окончательного варианта ВКР |  |  |
| 8 | Представление ВКР к предзащите (комплект документов, раздаточный материал, диск) |  |  |
| 9 | Оформление и брошюрование работы в твердый переплет |  |  |
| 10 | Предоставление законченной бакалаврской работы |  |  |
|  |  |  |  |

Задание выдал научный руководитель ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком и сроками выполнения бакалаврской работы ознакомлен, копию карты получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись студента Расшифровка подписи

Утверждаю

зав. кафедрой «Экономики и управления»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Яшина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение В  Форма титульного листа выпускной квалификационной (бакалаврской) работы  Образовательное частное учреждение высшего образования  **«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**  **Тульский филиал РМАТ**  Кафедра «Экономики и управления» **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА**  **НА ТЕМУ: НАЗВАНИЕ ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**  **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ КАВЫЧЕК**  Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»   |  |  | | --- | --- | | Автор выпускной квалификационной (бакалаврской) работы |  | | студент \_\_ курса  очной/заочной формы обучения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.и.о. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Личная подпись | | Научный руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.и.о., уч. степень, уч. звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Личная подпись |   Допускается к защите  Зав. кафедрой «Экономики и управления»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.и.о., уч. степень, уч. звание Личная подпись Дата    **г.Тула 201\_г** |

Приложение Г

Форма отзыва научного руководителя ВКР

# ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу студента направления 38.03.03 «Управление персоналом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, инициалы студента

выполненную на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название темы ВКР

Оценка содержания и структуры работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Структура, логика и стиль изложения представленного материала. глубина проработки материала, наличие конкретных данных, расчетов, сравнений (анализа), обоснованность изложенных выводов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достижение цели и практическая значимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Полнота раскрытия темы, соответствие выводов и рекомендаций задачам, значимость и реалистичность предложенных рекомендаций)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания /недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка работы выпускника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Соблюдение графика, своевременность, старательность, инициативность, дисциплина, уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, теоретические и практические знания и умения выпускника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании государственной аттестационной комиссии.

Выпускник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заслуживает присвоения квалификации БАКАЛАВР по направлению «Управление персоналом».

Научный руководитель

\_\_

звание, ученая степень подпись инициалы, фамилия

место работы, должность

**Примечание: Если руководитель не является работником Тульского филиала РМАТ, то его подпись на отзыве должна быть заверена печатью организации.**

Приложение Д

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки «Управление персоналом»**

1. Использование современных методов управления персоналом для усиления конкурентоспособности организации (на примере…)
2. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала (на примере…)
3. Повышение результативности организации на основе стимулирования труда работников (на примере…)
4. Повышение эффективности управления системой (процессами) мотивации персонала организации (на примере…)
5. Повышение эффективности управления персоналом организации в условиях экономического кризиса (на примере…)
6. Проектирование оптимальной системы материального стимулирования труда в организации (на примере…)
7. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…)
8. Управление персональным развитием и деловой карьерой персонала организации (на примере…)
9. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала торговой организации
10. Особенности влияния факторов внешней среды на эффективность деятельности персонала организации (на примере…)
11. Роль формальных и неформальных групп в управлении коллективом организации (на примере…)
12. Использование психодиагностических методов в процессе отбора персонала (на примере…)
13. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на примере…)
14. Организационная культура и ее влияние на эффективность трудовой деятельности персонала (на примере…)
15. Совершенствование системы материального стимулирования персонала организации (на примере…)
16. Повышение конкурентоспособности организации за счет улучшения использования кадрового потенциала (на примере…)
17. Повышение эффективности функционирования организации на основе улучшения качества её человеческих ресурсов (на примере…)
18. Применение системного подхода в кадровом менеджменте (на примере…)
19. Проектирование эффективной системы материального стимулирования трудовой деятельности персонала организации (на примере…)
20. Совершенствование организационных коммуникаций в процессе управления персоналом (на примере…)
21. Формирование корпоративной социальной политики организации (на примере…)
22. Профессиональная подготовка персонала в организации и пути повышения ее эффективности (на примере…)
23. Реинжениринг в системе кадрового планирования в организации (на примере…)
24. Методы формирования и поддержания организационной культуры в компании (на примере…)
25. Формирование позитивных моделей организационного поведения сотрудников с учетом их индивидуально-психологических особенностей (на примере…)
26. Управление процессом развития персонала в организации с позиции компетентностного подхода (на примере…)
27. Обучение и развитие персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере…)
28. Формирование корпоративной культуры и ее роль в управлении персоналом (на примере…)
29. Совершенствование методов аттестации персонала предприятия (на примере…)
30. Основные направления социально-психологической помощи и поддержки безработных (на примере…)
31. Использование современных управленческих инноваций (психографического анализа и др.) для повышения эффективности профессиональной деятельности сотрудников (на примере…)
32. Особенности стимулирования и мотивации персонала на предприятиях в сфере обслуживания (на примере…)
33. Аттестация как метод оценки работников предприятия (на примере…)
34. Лояльность персонала как фактор стабилизации организации: оценка и факторы, её определяющие (на примере…)
35. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры предприятия (на примере…)
36. Роль внутрифирменного обучения в развитии человеческого капитала предприятия (на примере…)
37. Оценка персонала как основа принятия управленческих решений (на примере…)
38. Оценка и диагностика эффективности труда персонала в организации (на примере…)
39. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала (на примере…)
40. Современные методы стимулирования персонала на предприятии (на примере…)
41. Роль инновационных методов стимулирования и мотивации персонала в стабилизации кадрового состава предприятий (на примере…)
42. Анализ соответствия стратегии управления персоналом стратегии развития организации (на примере…)
43. Анализ и идентификация способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников в организации (на примере…)
44. Применение системы сбалансированных показателей в реализации стратегии управления развитием персонала предприятия (на примере…)
45. Характеристика и развитие элементов системы организационного обучения в компании (на примере…)
46. Оценка эффективности системы монетарного и немонетарного мотивирования персонала (на примере…)
47. Управление развитием организационной культурой на основе ее диагностики и оценки (на примере…)
48. Сравнение и оценка эффективности различных подходов к созданию системы управления корпоративными знаниями (на примере…)
49. Применение корпоративной «дорожной карты» как инновационного метода в управлении знаниями в организации (на примере…)
50. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда в организации (на примере…)
51. Оценка и повышение эффективности инвестиций, вложенных в человеческий капитал (на примере…)
52. Оценка и выбор методов привлечения и развития молодых специалистов (на примере…)
53. Формирование и интеграция политики управления персоналом с бизнес-стратегией компании (на примере…)
54. Диагностика уровня профессионального развития топ-менеджмента фирмы (на примере…)
55. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации (на примере…)
56. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной (или эффективной) кадровой политики (на примере…)
57. Аудит персонала и его роль в развитии организации (на примере…)
58. Профессиональные межличностные коммуникации менеджера и стратегии привлечения клиентов (на примере…)
59. Управление системой (процессами) мотивации персонала в организации (на примере…)

# Приложение Е

Образец заявки организации/предприятия на подготовку бакалаврской работы

Заполняется на фирменном бланке организации/предприятия

Заявка на подготовку бакалаврской работы

Просим разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.и.о. студента

подготовку выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Должность заявителя Подпись Фамилия И.О.

# Приложение Ж

Форма акта внедрения результатов ВКР

Заполняется на фирменном бланке организации

**Акт внедрения**

**результатов выпускной квалификационной (бакалаврской)**

**работы**

Представленные результаты исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента) по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» приняты к внедрению.

Данное исследование посвящено ….

Проведенное исследование доказало….

Предложенный механизм позволил выявить….

Рекомендации, направленные на позволяют ….

Сделанные автором исследования и выводы значимы в практическом отношении и могут быть рекомендованы….

М.П.

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

# Приложение Е

Образец заявки организации/предприятия на подготовку бакалаврской работы

Заполняется на фирменном бланке организации/предприятия

Заявка на подготовку бакалаврской работы

Просим разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.и.о. студента

подготовку выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Должность заявителя Подпись Фамилия И.О.

# Приложение Ж

Форма акта внедрения результатов ВКР

Заполняется на фирменном бланке организации

**Акт внедрения**

**результатов выпускной квалификационной (бакалаврской)**

**работы**

Представленные результаты исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента) по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» приняты к внедрению.

Данное исследование посвящено ….

Проведенное исследование доказало….

Предложенный механизм позволил выявить….

Рекомендации, направленные на позволяют ….

Сделанные автором исследования и выводы значимы в практическом отношении и могут быть рекомендованы….

М.П.

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )