

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет бизнес-технологий
Кафедра управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(бакалаврской работы)

по образовательной программе
Управление персоналом

направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Москва
2018

Методические рекомендации содержат указания по подготовке, написанию, оформлению и защите дипломной выпускной квалификационной работы для студентов обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Составлены в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ;
- 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»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (ВКР)- бакалаврская работа является завершающим этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

Целью бакалаврской работы является применение комплекса полученных теоретических знаний, а также практических умений и навыков для решения конкретных задач научно-исследовательской работы в профессиональной сфере деятельности.

Основными задачами бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по направлению подготовки «Управление персоналом» и их применение при выполнении функций специалиста по управлению персоналом в организациях различных организационно-правовых форм управления;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в работе проблем;
- обучение самостоятельному обобщению, формулированию выводов и предложений по исследуемой проблеме;
- выработка способностей отстаивать принципиальные положения и позиции, вытекающие из результатов исследуемой в работе проблемы;
- овладение навыками сбора, обработки и анализа информации для написания и защиты работы;
- совершенствование навыков работы со специальной литературой, законами и правовыми актами, многочисленными источниками периодической печати.

При выполнении бакалаврской работы студенту предоставляется возможность в полном объеме показать степень своей подготовленности к предстоящей профессиональной деятельности и уровень квалификации специалиста по персоналу на основе знаний, полученных за все время обучения в университете.

Для этого в работе необходимо:

- представить теоретические знания в рамках выбранной темы исследования;
- отразить проблемные вопросы по исследуемой теме;
- изучить нормативные, научные, учебные и прикладные материалы;
- обобщить полученный материал в теоретической части работы;
- провести анализ исследуемого объекта исследования;
- решить практические задачи на основе проведенного анализа в расчетной части работы;
- применить методы оценки и рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие указания регламентируют порядок выбора, содержание и оформление бакалаврской работы, а также порядок допуска ее к защите на государственной аттестационной комиссии.

Бакалаврская работа должна представлять собой законченную самостоятельную разработку, свидетельствующую о том, что уровень научно-технической подготовки ее автора, навыки научного анализа, приобретенные за время обучения, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

2.1. Требования и задачи по написанию выпускной квалификационной работы

Бакалаврская работа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» выполняется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта

и учебного плана, призвана решать следующие задачи: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области избранной специальности и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических, научных и производственных задач; развитие навыков самостоятельной работы и применение методик исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов; выявление степени подготовленности студентов к самостоятельной работе в различных областях экономики России в современных условиях.

Выполнение бакалаврской работы студентами будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, обладанием следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и

экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК- 9);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК- 10)

Профессиональные компетенции:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

2.2. Процесс подготовки бакалаврской работы

Бакалаврская работа специалиста в сфере управления персоналом представляет собой законченную общую или локальную разработку на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам современного кадрового менеджмента.

Бакалаврская работа является заключительным этапом обучения студентов и имеет своей целью систематизацию, расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, на основе чего решается вопрос о присвоении студентам соответствующей квалификации.

К основным целям работы можно отнести:

1. Углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
2. Закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными методами управления;
3. Показать видение автором, практических, профессиональных проблем и способность предложить их наиболее целесообразные решения;
4. Демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в бакалаврской работе проблем и вопросов;

5. Выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния менеджмента.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения бакалаврской работы должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;
2. Изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;
3. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
4. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
5. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
6. Сделать выводы и на основе проведенного анализа разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности объекта исследования;
7. Оформить бакалаврскую работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Задание, конкретизирующее объем и содержание выпускной квалификационной работы, выдается студенту руководителем, назначенным заведующим выпускающей кафедрой. Сроки выполнения выпускной квалификационной работы определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Выпускная работа оформляется с соблюдением действующих в учебном заведении стандартов и методических указаний по выполнению курсовых работ и дипломных работ.

Законченная бакалаврская работа подвергается нормоконтролю и передается студентом своему руководителю не позднее чем за 30 дней до установленного срока защиты. При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком учебного процесса.

В государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты выпускных работ представляются следующие документы:

- распоряжение декана о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня;
- выпускная квалификационная работа в одном экземпляре;
- отзыв руководителя на ВКР.

В процессе защиты бакалаврской работы студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 7-10 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не более 30 минут.

За достоверность результатов, представленных в бакалаврской работе, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Бакалаврская работа должна иметь теоретическую и практическую направленность. Она выполняется на основе изучения научных источников по специальности (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, нормативной и законодательной документации).

Практическая направленность работы состоит в рассмотрении проблемы на основе конкретных материалов, проанализированных студентом на базе реальных объектов.

Обязательным для бакалаврской работы является использование таблиц, схем, графиков, диаграмм, характеризующих финансовое состояние объекта исследования.

Применение современной передовой методологии заключается в углублении студентом знаний в области управления персоналом, бухгалтерского учета, экономики, управления, менеджмента, маркетинга и других специальных дисциплин. Изучив состояние исследуемого объекта, проанализировав его производственно-хозяйственную деятельность, студент должен сделать выводы и разработать экономически обоснованные мероприятия, которые должны иметь практическую и научную ценность.

В работе должны использоваться различные методы анализа, включая экономико-математические методы; передовые технологии, включая компьютерную технику. Большую роль играет правильное оформление работы.

2.3. Общие вопросы по руководству выпускной квалификационной работы

Руководство бакалаврской работой осуществляют опытные преподаватели вуза, высококвалифицированные специалисты других учреждений и организаций.

Бакалаврская работа выполняется в соответствии с действующим положением об итоговой аттестации выпускников.

Распоряжением проректора по представлению кафедры назначаются руководители бакалаврской работы. Руководитель бакалаврской работы обязан:

- оказывать помощь студенту при составлении календарного плана работ по теме работы;
- осуществлять научно-методическое руководство в процессе выполнения работы;
- проводить со студентом систематические консультации, предусмотренные расписанием или назначенные по мере надобности;
- проверять законченные разделы работы и работу в целом;
- дать отзыв на выполненную работу.

По предложению руководителя работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам работы за счет лимита времени, отведенного на руководство работой.

Консультантами по отдельным разделам бакалаврской работы могут назначаться профессоры и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы и ставят на ней свою подпись.

Отзыв руководителя бакалаврской работы должен отражать:

- 1) отношение студента к работе в период выполнения работы;
- 2) умение анализировать технико-экономические показатели работы предприятия и делать соответствующие предложения;
- 3) оригинальность и обоснованность принятых в работе решений;
- 4) качество оформления представляемого к защите материала;
- 5) фактическую ценность работы (см. Приложение 5).

3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выполнение бакалаврской работы должно пройти последовательно следующие этапы (см. Приложение 17):

1. Выбор объекта исследования, на материалах которого будет выполняться работа;
2. Определение темы исследования.

Тема выбирается из списка специализации.

При выборе темы специализации, обязателен пример, который идентичен объекту прохождения преддипломной практики.

Студент имеет право предложить авторскую тему с ее обоснованием (в произвольной форме, на отдельном листе).

3. Написание заявления с просьбой о закреплении темы и научного руководителя (см. Приложение 2).

После назначения руководителя в течение двух недель студент имеет право скорректировать тему с учетом рекомендаций научного руководителя, либо в процессе смены места прохождения практики.

Если рекомендация дана научным руководителем, то на новом заявлении фиксируется его подпись.

4. В течение трех недель с момента назначения научного руководителя студент предоставляет ксерокопию подписанного научным руководителем Задания (подлинник оставляется для включения ВКР) на факультете. В Задании отражается объект исследования, предмет исследования, цель исследования, название глав в виде задач исследования (см. Приложение 4).

5. Факультет по описи передает на кафедру Задание и график, одновременно получая информацию, и осуществляет контроль по выполнению графика.

6. Составление графика написания и оформления бакалаврской работы с указанием конкретных сроков ее поэтапного выполнения (см. Приложение 9).

7. Утверждение задания и графика выполнения бакалаврской работы у заведующего кафедрой. Оформленные Задания с нарушением п. 4 кафедрой не рассматриваются.

8. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.

9. Прохождение преддипломной практики в исследуемой организации, результатом которой должно быть изучение исследуемой организации и подбор практических материалов для дальнейшей работы.

Отчет по преддипломной практики должен соответствовать второй главе бакалаврской работы, в случае совпадения примера бакалаврской работы с базой практики.

10. Обработка материалов исследования;

11. Написание теоретической, исследовательской и заключительной части работы;

12. Оформление бакалаврской работы.

13. Предварительная проверка бакалаврской работы на плагиат из личного кабинета студента на сайт (<http://www.antiplagiat.ru>) (дата отсылки является подтверждением вашей готовности представить бакалаврскую работу научному руководителю для получения отзыва).

14. Представление бакалаврской работы научному руководителю для проверки и получения отзыва.

На этапе сдачи бакалаврской работы на кафедру рекомендации научного руководителя должны отражаться в отзыве. Если студент принял их к доработке, то он несет ответственность за нарушение регламента процедуры допуска

15. Представление бакалаврской работы на кафедру.

16. Предварительная защита работы на кафедре (по решению зав кафедрой);

17. Получение допуска к защите от заведующего кафедрой.
18. Подготовка доклада и раздаточного материала.
19. Защита бакалаврской работы на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

4. ВЫБОР ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Тема бакалаврской работы должна быть актуальной, соответствовать специфике и направлению научной деятельности кафедры и иметь практическое значение. При выборе темы следует руководствоваться примерным перечнем тем бакалаврских работ, рекомендуемых выпускающей кафедрой.

Перечень предлагаемых тем является ориентировочным. Студент может предложить авторскую формулировку темы, с обоснованием ее актуальности, при отсутствии альтернативной темы в предложенной тематике.

Следует помнить, что при выборе темы специализации, пример бакалаврской работы должен соответствовать базе прохождения преддипломной практики.

Поощряется выбор темы бакалаврской работы с учетом ранее выполненных курсовых работ в процессе обучения.

При выборе темы следует исходить из реальной оценки своего уровня теоретической подготовки и возможностей, научных интересов и навыков исследования, степени обеспеченности экономической и научной литературы, наличия источников информации и их доступности.

После утверждения темы бакалаврской работы заведующим кафедрой, согласования ее с научным руководителем, необходимо предоставить на кафедру ксерокопию подписанного научным руководителем задания на бакалаврскую работу для его утверждения (см. Приложение 5).

Представленное задание на кафедру, оформленное с нарушением установленных требований (т. е. без указания объекта исследования, предмета исследования, цели исследования, названий глав бакалаврской работы, которые являются задачами исследования) кафедрой не утверждаются, что, несомненно повышает степень риска при прохождении контроля в получении допуска к защите.

Работающие студенты, не имеющие возможности проходить практику в отрыве от основного места работы, проходят практику по месту своей работы, с предоставлением справки с отдела кадров места работы.

Декан факультета устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению бакалаврской работы. В установленные деканом сроки студент отчитывается перед руководителем и заведующим кафедрой, которые фиксируют степень готовности работы и сообщают об этом декану факультета.

5. СОДЕРЖАНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

Для успешного выполнения бакалаврской работы студент должен: отразить глубокое знание трудов отечественных и зарубежных экономистов, законодательной базы по избранной теме; продемонстрировать научный подход в освещении основных вопросов; отобразить тесную связь экономической теории с жизнью, ее реальными проблемами и противоречиями на основе конкретных предложений по решению проблемных ситуаций; полностью раскрыть тему, всесторонне обосновать основные положения на основе анализа

фактических данных и материалов статистических наблюдений, творчески и самостоятельно сделать выводы, обобщения и предложить практические рекомендации, направленные на устранение выявленных недостатков.

Бакалаврская работа должна отвечать следующим требованиям:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность не однозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

5.2. Рекомендации по выполнению разделов бакалаврской работы

Написанию работы следует придать определенную последовательность (см. Приложение 1). При использовании целостного метода наиболее распространенная последовательность написания и редактирования разделов работы такова. Первоначально подготавливаются: введение, первый раздел и приложения к нему, второй раздел и приложения к нему, третий раздел и приложения к нему, заключение. После этого редактируется основная часть работы – разделы и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения. В последующем формируется список литературы, перечень принятых сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист. По завершении окончательно редактируется введение и заключение.

Первый вариант работы следует писать в максимально короткое время. Это связано с тем, что, во-первых, написание работы в короткий промежуток времени позволит избежать противоречий и повторений (человек удивительно быстро забывает даже то, что написал сам); во-вторых, процесс возврата к тому, на чем автор остановился в прошлый раз, очень длителен и составляет по опыту от 5 до 30 минут; в-третьих, написание работы в течение длительного времени приводит к высокому эмоциональному напряжению и работа начинает уже «давить» на автора, что способствует снижению работоспособности и появлению чувства отвращения к сочинительству.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем и обосновании предложений по решению этих проблем

5.2.1. Структура бакалаврской работы

Бакалаврская работа должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Рекомендуется следующая структура бакалаврской работы:

- введение – до 5 % (2 стр.)
- первая глава – до 25 % (18 стр.)
- вторая глава – до 40 % (25 стр.)

- третья глава – до 25 % (18 стр.)
- заключение – до 5 % (2 стр.)

5.2.2. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с требованиями (см. Приложение 3).

Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

- название высшего учебного заведения (полностью);
- название факультета, на котором обучается студент;
- название кафедры, на которой выполняется данная работа;
- название направления подготовки «Управление персоналом»;
- название вида работы;
- название темы работы, при этом допускается указание объекта исследования;
- фамилия, имя, отчество автора работы;
- ученая степень, звание, Ф.И.О научного руководителя;
- название города, в котором находится вуз и год выполнения бакалаврская работа.

5.2.3. Оглавление

Оглавление включает в себя перечень всех составных частей работы с указаниями страниц, на которых они находятся, с разбивкой на главы и параграфы (см. Приложение 7). Само оглавление не нумеруется, но в общую нумерацию страниц включается, то есть считается за отдельный лист. Над колонкой цифр, обозначающих номера страниц, слово «стр.» не пишут и после указанных цифр точки не ставят. Если раздел и подраздел начинаются на одной и той же странице, то номер страницы указывают напротив подраздела.

Объем бакалаврской работы должен составлять 50-70 стр. машинописного текста, не считая приложений. Работа, объем которой превышает рекомендуемую норму, рассматривается государственной аттестационной комиссией, но дополнительно не поощряется.

Разделы «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы», «Приложение» – не нумеруются как главы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами. Оптимальная разбивка главы содержит три параграфа, но не менее двух. Количество страниц в параграфах должно быть не менее 5. Название параграфов не должно буквально совпадать ни с темой бакалаврской работы ни с формулировкой глав.

Оглавление должно давать представление не только о структуре и составе работы, но и о взаимной ее подчиненности, что достигается выделением в красную строку, межстрочным интервалом, отступом от левого края листа.

При этом названия глав выделяют жирным шрифтом, пишут без отступа, а названия параграфов – последовательно с отступами. Допускается двойной межстрочный интервал между первой строкой, содержащей название главы и последней строкой предыдущего текста. Образец оформления оглавления (см. Приложение 7).

5.2.4. Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, четко определяется цель и формируются конкретные задачи исследования, анализируется степень изученности в литературе исследуемых проблем, указывается объект и предмет исследования. Особое внимание следует обратить на каких практических материалах пишется проект. Студент

должен определить и конкретизировать тот круг вопросов, который он намерен изучить, указав, какие проблемы он выносит за пределы исследования. Во введении перечисляются использованные основные материалы, приемы, методы, в том числе экономико-математические модели и методы исследования.

Введение целесообразно доработать после выполнения основной части работы, так как в данном случае появляется возможность более точно и ясно определить актуальность темы, цели и задачи исследования, отразить собственные подходы к их решению. По объему введение должно составлять 2 страницы.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т. е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели работы. Цель – есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы.

Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождении новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы, определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т. п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов дипломной работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение задач работы.

Объект изучения – это явление, процесс, на которые направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в работе объекта изучения является обязательным. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

5.2.5. Основная часть

В ходе написания отдельных разделов используется подготовленный на этапе подбора литературы развернутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных логически не связанных между собой положений.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Безусловно, важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного пункта или раздела должны быть последовательно связаны друг с другом.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений понятий, деления понятий.

Поскольку в работе формулируются новые положения, то автором осуществляется доказательство истинности этих положений.

Основная часть включает в себя решение теоретических, аналитических, практических и прогнозных вопросов, предусмотренных планом и должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть работы включает главы, подразделяемые на параграфы и пункты, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

Количество глав, параграфов и пунктов строго не регламентируется. Оно зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Однако, кафедра рекомендует придерживаться структурности построения основной части бакалаврской работы.

Первая глава – 21 стр.

I вариант

§1 – 6 стр.

§2 – 6 стр.

§3 – 6 стр.

II вариант

§1 – 9 стр.

§2 – 9 стр.

Вторая глава – 30 стр.

I вариант

§1 – 8 стр.

§2 – 9 стр.

§3 – 8 стр.

II вариант

§1 – 11 стр.

§2 – 14 стр.

Третья глава – 21 стр.

I вариант

§1 – 6 стр.

§2 – 6 стр.

§3 – 6 стр.

II вариант

§1 – 9 стр.

§2 – 9 стр.

В конце каждого раздела (главы) следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения и представлять собой абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями.

Первая глава посвящается исследованию теоретических аспектов выбранной темы. В ней на основе изучения литературы, публикаций в периодической печати, систематизации современных экономических исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых.

Вопросы теории должны быть увязаны с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

В данной главе необходимо затрагивать дискуссионные вопросы, излагать свою личную точку зрения, не ограничиваться примитивным переписыванием существующих позиций. Качество дипломного проекта определяется обоснованностью тех аргументов, которые приводит автор для защиты своей точки зрения относительно затрагиваемых понятий, определений, проблем, выводов и суждений.

Вторая глава является исследовательско-аналитической, рассматривающей ту организацию, на примере которой пишется бакалаврская работа. Приводится краткая характеристика финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования. Название главы примерно может быть такое: «Анализ организационно-экономического (социально-экономического, морально-психологического и т. д.) и проблемно-тематического (указать проблему по которой пишется проект) состояния в организации NNN».

Производится оценка и анализ практического аспекта (предмета исследования), с учетом специфики выбранной темы за последние 3-5 лет. В этой же главе можно отразить выявленные в аналитической части недостатки и определить наиболее проблемные моменты, требующие их устранения.

В § 1 проводится анализ производственной деятельности организации, ее организационно-управленческая структура, профессионально – квалификационный состав, основные итоги деятельности в динамике за максимально возможный период.

В § 2 проводится анализ и оценки состояния системы управления персоналом, той проблемы, по которой пишется бакалаврская работа.

В § 3 раскрываются причины недостатков и несовершенства в деятельности организации по данному направлению.

В этой главе (§ 1 и 2) рассматривается действующая система управления персоналом по исследуемому плану – развитию в организации. Материал 2-й главы базируется на тщательном изучении действующих законодательных и фирменных инструктивных и нормативных материалах, на всестороннем анализе статистического и первично-фактического материала, собранного во время преддипломной практики. Данные материалы должны быть основой для выводов и предложений в третьей главе.

Третья глава обобщает результаты и выводы всей предыдущей работы студента-дипломника. В этой главе студент должен разработать практические мероприятия для решения поставленных задач и просчитать их экономическую эффективность. Обычно в первом параграфе этой главы обосновываются пути их решения. Во втором и, если необходимо, в третьем параграфе разрабатываются конкретные методики и алгоритмы проведения данных мероприятий. Особое внимание здесь необходимо обратить на расчетную часть методик. Недостаточно сказать, что она более эффективна, рациональна и экономична. Студент обязан на расчетах показать эту эффективность и экономичность.

При необходимости структуру работы можно расширить с учетом применения дополнительных глав, если этого требует решение поставленной задачи.

Аналитическую и завершающую части работы желательно иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами, рисунками и другими иллюстрационными материалами.

5.2.6. Заключение

Заключение не должно быть громоздким по объему, не более 3-4% всего текста.

В заключении необходимо привести сжатые выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в организации работы исследуемого объекта, краткие предложения по совершенствованию его деятельности и оценку произведенного исследования, характеризующую его научную и практическую ценность.

В заключении не следует применять цифровой материал в виде таблиц, допускается нумерация выводов.

5.2.7. Список литературы

Список используемой литературы включает в себя не менее 50 источников, куда включаются законы, нормативные документы, монографии, учебники, учебные пособия, журнальные и газетные статьи материалы всевозможных конференций и докладов. Каждый

источник указывается строго в соответствии с его реквизитами – фамилия и инициалы автора, название работы, город, издательство и год издания. Все источники нумеруются последовательно. Располагать источники следует по алфавиту, указывая сначала нормативные акты, затем книги, периодические издания и наконец интернет-сайты (см. Приложение 8).

В списке использованной литературы необходимо отразить те источники, которые использовал студент в процессе подготовки и при выполнении бакалаврской работы, поскольку она выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: монографий, периодической литературы, нормативных актов, учебников, учебных пособий, причем в списке следует размещать только те источники, на которые в бакалаврской работы даются ссылки.

Сведения об официальных государственных документах должны содержать: название документа, его статус, наименование органа, принявшего документ, дату принятия и номер.

Сведения о литературных источниках должны содержать: фамилию и инициалы автора, название книги, номер тома, книги, части, издание, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц. Фамилию автора пишут в именительном падеже.

Важно соблюдать общепринятую последовательность библиографического описания источника и знаков препинания, которая выглядит следующим образом:

- фамилия и инициалы автора (авторов);
- основное название: сведения, относящиеся к названию и раскрывающие характер документа / сведения о редакторах, составителях, переводчиках и т. п. – сведения об издании (переиздании, переработка). – Место издания: издательство или издающая организация. – Объем (страниц).
- сведения о статье: фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья;
- наименование места издания необходимо приводить полностью и в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов: Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Слово «издательство» также подлежит сокращению – «изд-во».

В списке использованных источников:

- 70% основных источников должны быть из новых источников, за последний год;
- 100% периодической печати за последний год.

Образец заполнения Списка литературы (см. Приложение 8)

5.2.8. Приложение

В приложении могут включаться:

- первичные документы предприятия;
- формы отчетности, статистические отчеты, на основе которых проводился анализ;
- другие вспомогательные материалы, связанные с написанием работы.

Оформляется приложение как продолжение ВКР и размещается сразу после списка использованной литературы.

На текстовый, табличный или другой иллюстративный материал в полном объеме распространяются все обычные требования к оформлению основной части.

6. ОФОРМЛЕНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Оформление бакалаврской работы должно соответствовать требованиям ГОСТ-7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

6.1. Общие правила

Бакалаврская работа должна быть оформлена в твердом переплете.

6.2. Последовательность переплетения бакалаврской работы

Подготовленная к переплетению бакалаврская работа осуществляется в следующей последовательности:

1. Отзыв руководителя (см. Приложение 5). В переплетаемую работу закрепить пустой файл, затем в него вставляются Отзыв (см. Приложение 6).
2. Титульный лист (см. Приложение 3).
3. Задание (см. Приложение 4).
4. Перечень принятых сокращений (не обязательно) (см. Приложение 10).
5. Текст бакалаврской работы, который включает в себя следующие элементы:
 - Оглавление (см. Приложение 7);
 - Введение;
 - Содержательная часть работы, состоящей из трех глав и параграфов;
 - Заключение;
 - Список литературы (см. Приложение 8);
 - Приложения (обязательны);

График выполнения ВКР в работу не подшивается. Он используется для контроля сроков выполнения бакалаврской работы.

Печатные материалы в файлах в работе не допускаются.

6.3. Порядок представления переплетенной бакалаврской работы на кафедру

При предоставлении бакалаврской работы на кафедру, к внутренней обложке крепиться конверт в который вкладывается диск (дискеты не допускаются) на котором содержатся электронная версия бакалаврской работы в окончательном варианте, выполненная единым файлом.

Документ записывается в формате «DOC» (MS Word). Диски с паролем не допускаются.

6.4. Порядок оформления бакалаврской работы

Бакалаврская работа должна быть напечатана (выполнена на компьютере) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала, в подстрочных ссылках одинарный интервал со шрифтом 12.

Текст (основной) набирается нежирным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 5 знаков.

Текст бакалаврской работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Форматирование основного текста и ссылок проводится в параметре «по ширине».

Цвет шрифта должен быть черным.

Каждая страница основного текста печатается в 28-32 строки, каждая строка содержит не более 60-65 знаков с учетом пробелов между словами и знаками препинания.

Номер страницы располагается в середине нижнего поля. Нумерация производится последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), то есть после титульного листа, оглавления работы, а также списка сокращений, используемых в работе, если он есть. Далее последовательно нумеруются все листы, включая главы, заключение, список

литературы и приложения (если они имеются в работе). Номера страниц ставятся на расстоянии 1 см от нижнего края основного текста или заголовка.

В работе каждая страниц должна быть заполнена текстом.

Введение, каждая новая глава, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы.

Параграфы не начинают с новой страницы. Не допускаются отступы после абзацев.

Научная добросовестность автора состоит в точности цитирования и приводимых ссылок на источники. Это требование реализуется через технически правильно оформленный научный аппарат работы.

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами¹.

Заголовок набирается полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.) и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (полужирный курсив, подчеркивание).

Текст работы подразделяется на главы, параграфы, которые должны содержать заголовок, отвечающий по смыслу и содержанию, как соответствующей части, так и всей работе.

Фамилии, названия учреждений, фирм, организации, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организации в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.5. Порядок оформления текста бакалаврской работы

Заголовки следующих структурных элементов: оглавление, введение, заключение, список литературы и приложение – располагают по центру прописными буквами полужирным шрифтом, а названия глав и параграфов – симметрично тексту строчными буквами полужирным шрифтом. Переносы слов не допускаются и точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точками.

Расстояние между названием главы и названием параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно быть равно 2 интервалам.

Подчеркивать заголовки не допускается. После заголовка текст пишут с красной строки. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Рисунки и схемы выполняются черным цветом, графики и диаграммы могут быть цветными.

Допускается использование общепринятых аббревиатур и сложносокращенных слов, например: МВФ (Международный валютный фонд), Минфин (Министерство финансов), Центробанк (Центральный банк), ВУЗ (высшее учебное заведение), профсоюз (профессиональный союз), лесхоз (лесное хозяйство) и др. Буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова всех типов пишут слитно.

¹ ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 12 с.; введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г.

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 введен в действие с 01.07.2002 г.

Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: 2017.

Одними прописными буквами пишутся: все аббревиатуры, читаемые по названиям букв, например: НДС (налог на добавленную стоимость), ВВП (валовой внутренний продукт);

- аббревиатуры, читаемые по звукам, обозначающие названия учреждений или организаций, в которых хотя бы первое слово пишется с прописной буквы, например, ООН (Организация Объединенных Наций);
- аббревиатуры, читаемые в одной своей части по буквам, а в другой – по звукам, например: ЦСКА (Центральный спортивный клуб армии) читается «цээска».

Строчными буквами пишутся:

- все сложносокращенные слова, кроме обозначающих названия учреждений и организаций, например, спецкурс, комбанк, райотдел;
- аббревиатуры, читаемые по звукам (слогам) и обозначающие имена нарицательные, например: вуз, гороно.

С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, например: Минсвязи, Минфин.

При написании сложносокращенных числительных миллион (млн.), миллиард (млрд.), триллион (трлн.) в конце точка не ставится. После сокращения «тыс.» (тысяча) ставится точка.

Например: млн. человек, млрд. долларов, трлн. рублей, тыс. иен.

Общепринятыми считаются сокращения денежных единиц: руб. (рубель), коп. (копейка). Допускается использование сокращений: р. (рубель), к. (копейка).

Не допускается использование в одном тексте разных вариантов сокращений.

6.6. Порядок нумерации глав, параграфов, таблиц, рисунков, формул, ссылок

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, содержание, и первый лист введения входят в общую нумерацию, но не нумеруются. На последующих страницах номер ставят в нижнем правом углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в конце работы после заключения в приложении, в порядке их упоминания в тексте.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

6.7. Порядок оформления таблиц, схем, рисунков

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Его следует помещать над таблицей по центру, без абзачного отступа в одну строку, ее номером располагается на предыдущей строке с выравниванием по правому краю, точка в конце номера не ставится (см. Приложение 13).

Если название таблицы в одну строку не помещается – ставить в две строки, междустрочный интервал одинарный. Название выделять полужирным шрифтом.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами с нумерацией в пределах одного параграфа главы. Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, то её следует включать в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников.

Оформление таблицы смотрите в Приложение 13. Номер таблицы должен состоять из номера главы, номера параграфа и порядкового номера таблицы в параграфе, разделенных точкой.

При переносе части таблицы на другую страницу, слово «Таблица» и ее номер указывают один раз; над другими частями НЕ пишут слово «Продолжение».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они впервые упоминаются или на следующей странице. Разрыв таблиц в тексте не допускается, т. к. в тексте приводятся таблицы не превышающие 1 страницы формата А4. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, например, на таблицу (см. табл. 1.1.1), на рисунок (см. рис. 1.1.1.) и т. д.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» (см. Приложение 14) и нумеруются последовательно арабскими цифрами применительно к каждому параграфу главы ДП, за исключением приложений.

Сканированные или взятые с других электронных ресурсов таблицы, формулы, рисунки в бакалаврские работы ставить запрещается!

Таблицы, схемы, рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы и подписывают, например: Схема 1.2.4. – ; Рисунок 2.1.8. – и далее следует название схемы или рисунка. В отличие от таблицы, схема и рисунок подписываются снизу по центру (см. Приложение 14).

6.8. Порядок обозначения формул

Формулы должны быть вписаны в текст тщательно и разборчиво при помощи использования **редактора формул**. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Формулы в работе, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3.1.) – первая формула третьей главы или (3.2) – вторая формула в третьей главе

Пример

$$A = \frac{a}{b}, \quad (3.1)$$

$$B = \frac{a+b}{c}, \quad (3.2)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «в формуле (1.1)». Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$a_k^{(m)} = \sum_{j=1}^n r_j \times a_{x_j+k}^{(m)} - \left[\sum_{j=2}^n r_j \times a_{x_1+k:x_j+k}^{(m)} + \sum_{j=3}^n r_j \times a_{x_2+k:x_j+k}^{(m)} + \dots + r_n \times a_{x_{n-1}+k:x_n+k}^{(m)} \right] + \text{К} + (-1)^{n-1} \times r_j \times a_{x_1+k:x_2+k:x_n+k} \quad (3.1)$$

где x_j – возраст j -го участника на момент начала выплаты негосударственной пенсии первому участнику;

$a_x^{(m)}$ – современная стоимость единицы, выплачиваемой в течение года m равными частями на протяжении всей оставшейся жизни лицу в возрасте x лет;

$a_{x_1, x_2, \dots, x_n}^{(m)}$ – современная стоимость единицы, выплачиваемой в течение года m равными частями на протяжении периода до наступления смерти хотя бы одного из группы людей в возрасте x_1, x_2, \dots, x_n ;

r_j – соотношение между годовыми размерами негосударственных пенсий второго и следующих за ним по порядку Участников, с одной стороны, и первого участника, с другой.

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут прямым шрифтом в круглых скобках, либо звездочками в круглых скобках. Например: (а), (б) (в) или (*), (**), (***)

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «По формуле (1.7) ...» или «Подставив (3.7) в формулу (4.2) получим ...».

Если ссылку на номер формулы необходимо поместить внутри выражения, заключенного в скобки, то номер формулы помещается в круглые скобки, а выражение – в квадратные. Например: «Исходя из расчетной стоимости акции [см. формулу (12.5)] ...».

6.9. Порядок оформления ссылок и цитат

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источники информации. Ссылка указывает на порядковый номер этого литературного источника в списке использованной литературы и номер страницы, например, [3, с. 17]. Под указанным номером в списке должны значиться соответствующий нормативный акт, книга, статья. На все литературные источники по тексту работы должны быть ссылки (см. Приложение 12).

Можно также применить другой вариант оформления ссылок, например: постраничные сноски с постраничной нумерацией.

Цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого текста. Пропуски слов, предложений, абзацев при цитировании допускаются без искажения смысла цитируемого текста и обозначаются многоточием (...). Если перед опущенным текстом стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Научные термины, предложенные другими авторами, если они не являются предметом полемики в работе, в кавычки не заключаются. В случае полемики к термину добавляется выражение «так называемый».

Если цитата полностью воспроизводит предложение текста в источнике и не представляет часть предложения автора работы, а также, если цитируемый текст идет после

точки, то она начинается с прописной буквы. Во всех остальных случаях цитата начинается со строчной буквы.

При цитировании литературных источников допускается приводить подстрочные ссылки на источник.

При этом подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы описания книги или статьи. С текстом она связывается специальными знаками сноски – цифрой или графическим символом (как правило, звездочкой «*»).

Если на странице более трех сносок, применять звездочки нецелесообразно. Знаки сноски должны быть однородны на протяжении всей работы. Знак сноски ставится после цитаты.

При подстрочной сноске библиографические данные литературного источника должны быть отделены от основного текста тремя междустрочными интервалами и линией длиной 50 мм, размещенной у левого края листа.

Текст сноски пишут с абзацного отступа через один межстрочный интервал. При компьютерном наборе размер шрифта сноски допускается уменьшать против размера шрифта в основном тексте (минимальная высота шрифта – 1,5 мм). Рекомендуемый шрифт – Times New Roman, размер 10.

В конце сноски необходимо указывать номер страницы, например²: Маркетинг. Учебник, 3-е изд. Под ред. акад. Романова А. Н. – М.: Банки и Биржи: ЮНИТИ, 2011. – С. 58.

6.10. Порядок оформления примечаний и иллюстраций

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1....

2...

3....

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Качество иллюстраций должно быть четким и ясным и они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Располагают иллюстрации после первой ссылки на них. Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе заголовков помещают над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одного листа. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее верхняя часть, а во втором – боковая. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Положение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле.

² Маркетинг. Учебник, 3-е изд. Под ред. акад. Романова А. Н. - М.: Банки и Биржи: ЮНИТИ, 2011. – С. 58.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует вы целить из текста свободными строками. Выше/ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-» умножения «х» и деления «:».

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников. В повторных ссылках следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл. 2.1.1».

6.11. Порядок оформления приложений

Приложения оформляют как продолжение бакалаврской работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного прописными буквами жирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагающийся по центру строки. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака «№», например: Приложение 1.

Расстояние между словом «Приложение» и заголовком должно быть равно трем межстрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовком приложения и последующим текстом.

Если приложение размещается на нескольких страницах, то у правого края следующего листа помещают слова «Продолжение приложения» с указанием его номера. Например: «Продолжение приложения 1».

Если в качестве приложения в работе используется копия документа, имеющего самостоятельное значение и оформляемого согласно требованиям к документам данного вида, ее приводят без изменений в оригинале. На титульном листе копии документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение 1» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжить общую нумерацию страниц основного текста.

Основной текст согласуется с приложениями посредством ссылки со словом «см.», и заключается в круглые скобки.

7. РУКОВОДСТВО БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Руководитель бакалаврской работы:

- согласовывает тему и план выполнения бакалаврской работы;
- рекомендует студенту основную и дополнительную литературу по выбранной теме;
- проводит систематические консультации по мере необходимости;
- проверяет выполнение работы (по частям или в целом);
- осуществляет контроль, проверяет правильность и качество оформления работы.

В случае, если студент не придерживается утвержденного и согласованного с руководителем графика выполнения бакалаврской работы или выполняемая работа не соответствует предъявляемым требованиям, научный руководитель обязан поставить в известность заведующего кафедрой и декана факультета.

За принятые в бакалаврской работе решения и за правильность всех данных отвечает студент – автор бакалаврской работы.

Результаты научных исследований, внедренные на исследуемом предприятии, могут быть подтверждены актом внедрения и это, несомненно, повышает значимость и качество бакалаврской работы (см. Приложение 18, 19).

Законченная ВКР, подписанная студентом, в жестком переплете, предоставляется научному руководителю для окончательной проверки и получения отзыва.

Отзыв может быть положительным или отрицательным.

В отзыве отражается актуальность, краткая характеристика по всем разделам и практическая значимость. Завершает научный руководитель написание отзыва решением рекомендовать или нет данную работу к защите, и предложением о присвоении соответствующей квалификации.

Если представленная работа имеет существенные расхождения с заданием на бакалаврской работы, автор не учел замечаний нарушающих смысл раскрытия темы и выводы не имеют должного обоснования, руководитель излагает свою позицию в отзыве где указывает на то, что данная работа не может быть рекомендована к защите, в связи с ее несоответствием требованиям предъявляемых к соответствующей квалификации по направлению подготовки «Управление персоналом». В случае неодобрения научный руководитель имеет право не подписывать титульный лист бакалаврской работы.

Отзыв дается научным руководителем в течение 7 дней со дня предоставления студентом бакалаврской работы.

В установленный регламент предоставления бакалаврской работы на кафедру, научный руководитель работу на доработку не возвращает.

8. ПРИЕМ И ЗАЩИТА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

8.1. Порядок допуска бакалаврской работы

К итоговой аттестации допускается бакалаврская работа прошедшая контроль на кафедре, проверку на плагиат и одобренная заведующим кафедрой на соответствие специальности и заявленной теме.

Вместе с отзывом научного руководителя бакалаврской работы на бумажном и электронном носителях сдается на кафедру. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите, о чём ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

Студенты, не выполнившие в установленный срок график написания бакалаврской работы, не могут быть допущены ко второму этапу государственной аттестации выпускников высших учебных заведений.

Бакалаврская работа не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования, нарушены правила оформления, студент не проявил достаточной самостоятельности при написании работ.

В случае, если заведующий кафедрой, исходя из содержания бакалаврской работы, отзыва научного руководителя, не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы в ГЭК, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора работы. Решение кафедры доводится до проректора по учебной работе.

Бакалаврская работа, подписанная заведующим кафедрой, вместе с отзывом направляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) для защиты.

На защиту студент готовит раздаточный материал (3-4 экземпляра) и (или) презентацию, на основании чего строится его вступительное слово.

В составе обязательного раздаточного материала очень полезна вводная схема: кратко характеризующая актуальность, цель и задачи, научную новизну и практическую ценность бакалаврской работы. Рекомендуются подготовить дерево целей или алгоритм исследования,

показывающие структуру разделов дипломного исследования, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач. Особенно для работ управленческого профиля целесообразна иллюстрация динамики основных показателей деятельности организаций и динамику движения показателей по персоналу для сравнимости по годам.

Желательно подготовить иллюстрацию, описывающую типовые и авторские методики исследования. Основные результаты анализа целесообразно представить в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада, возможно подобную информацию придется дать не на одном, а на двух листах.

Ценится наличие в работе не только качественного описания процессов, но и методов оценки количественных показателей: наличие формул и условных обозначений в них для расчета основных показателей, а также разработка положений по исследуемым проблемам, глоссарий основных специальных терминов по проблеме.

Очень важна в раздаточном материале оценка экономической эффективности работы, включающая краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию теоретического материала, а также основные выводы по разделу «Экономическая оценка работы».

По согласованию с руководителем могут быть подготовлены другие составляющие раздаточного материала: например, действующая и рациональная организационно-функциональная структура управления объекта исследования, на примере которого выполнена бакалаврская работа.

Может быть предложена система управления производственным или кадровым процессом, состоящая из подсистем и элементов, включающая этапы формирования, функционирования и развития управленческого процесса.

При подготовке комплексных бакалаврских работ типовая структура для каждой из составляющих её частей может не соблюдаться, но во всей работе желательно соблюдение стандартных требований к иллюстрациям.

Общая структура доклада дипломника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Структуру раздаточного материала студент оговаривает со своим научным руководителем. Раздаточный материал имеет иллюстративный характер, подготовлен в виде слайдов или напечатан на компьютере на листах формата А4, (см. Приложение 15).

Структура доклада бакалаврской работы:

- актуальность темы исследования;
- объект исследования - предприятие, организация и т. д.;
- предмет исследования - вид деятельности объекта исследования;
- цель бакалаврской работы;
- задачи бакалаврской работы;
- основные положения проведенного исследования;
- выводы и предложения по анализируемой проблеме.

Общее время доклада не более 7-10 мин. Примерный образец доклада (см. Приложение 16).

8.2. Подготовка бакалаврской работы к защите

Дипломник, получив положительный отзыв о бакалаврской работе от научного руководителя кафедры и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 7-10 мин), в котором необходимо четко и кратко изложить основные положения бакалаврской работы, при этом для большей наглядности целесообразно

подготовить графическую часть (иллюстративный материал, согласованный с научным руководителем).

К защите выпускной работы готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить, что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

Краткое содержание доклада студент излагает в аннотации (пояснительной записке) к бакалаврской работы.

Защита бакалаврской работы проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и профессиональные управленцы. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данного факультета, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломных работ. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 минут, в том числе не более 7-10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания бакалаврской работы.

8.3. Доклад выпускника на защите бакалаврской работы

В целях повышения качества защиты бакалаврских работ студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати. На предзащите бакалаврской работы доклад дипломника по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и графического материала к бакалаврской работе. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы бакалаврской работы, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной тематики бакалаврской работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики бакалаврской работы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялась.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на объекте исследования, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов бакалаврской работы. В заключении доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развивающихся идей бакалаврских работ.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада бакалаврской работы. По согласованию с научным руководителем дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите бакалаврской работы.

8.4. Порядок защиты бакалаврской работы

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений установлен следующий порядок:

1. Председатель ГЭК представляет автора и его работу членам ГЭК.
2. Секретарь ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя на представленную бакалаврскую работу.
3. Выступление студента.
4. Члены ГЭК задают вопросы докладчику. Студент имеет право в случае необходимости попросить время для обдумывания ответа.
5. Председатель ГЭК предоставляет заключительное слово защищаемому студенту, в котором он может поблагодарить своего научного руководителя за оказанную помощь при написании ВКР, председателя и членов ГЭК за внимание, с которым была выслушана представленная работа.

После защиты всех представленных в этот день работ, председатель и члены ГЭК с учетом мнений и оценок научного руководителя и рецензента выставляют окончательную оценку каждой работе.

Результаты защиты объявляются заинтересованным лицам в день защиты после оформления протокола заседания. При выставлении окончательной оценки по результатам защиты бакалаврской работы учитываются: оценка научного руководителя; качество подготовки доклада; умение устно доложить результаты исследования и ответить на поставленные вопросы.

Присвоение квалификации по специальности и решение о выдаче диплома принимается комиссией при условии успешной защиты бакалаврской работы.

Отметки о сдаче и допущении к защите бакалаврской работы, оценка работы, данная ГЭК, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарем и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

При неудовлетворительной оценке бакалаврской работы не засчитывается и диплом об окончании вуза не выдается.

Студент отчисляется из вуза с правом повторной защиты.

Для этого полностью перерабатывают или выполняют работу по новой теме и представляют ее к защите заново в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников вуза. Повторная защита допускается два раза.

Бакалаврская работа вместе с отзывом передается секретарем ГЭК на кафедру, где они регистрируются в специальном журнале, после чего сдаются на хранение в архив.

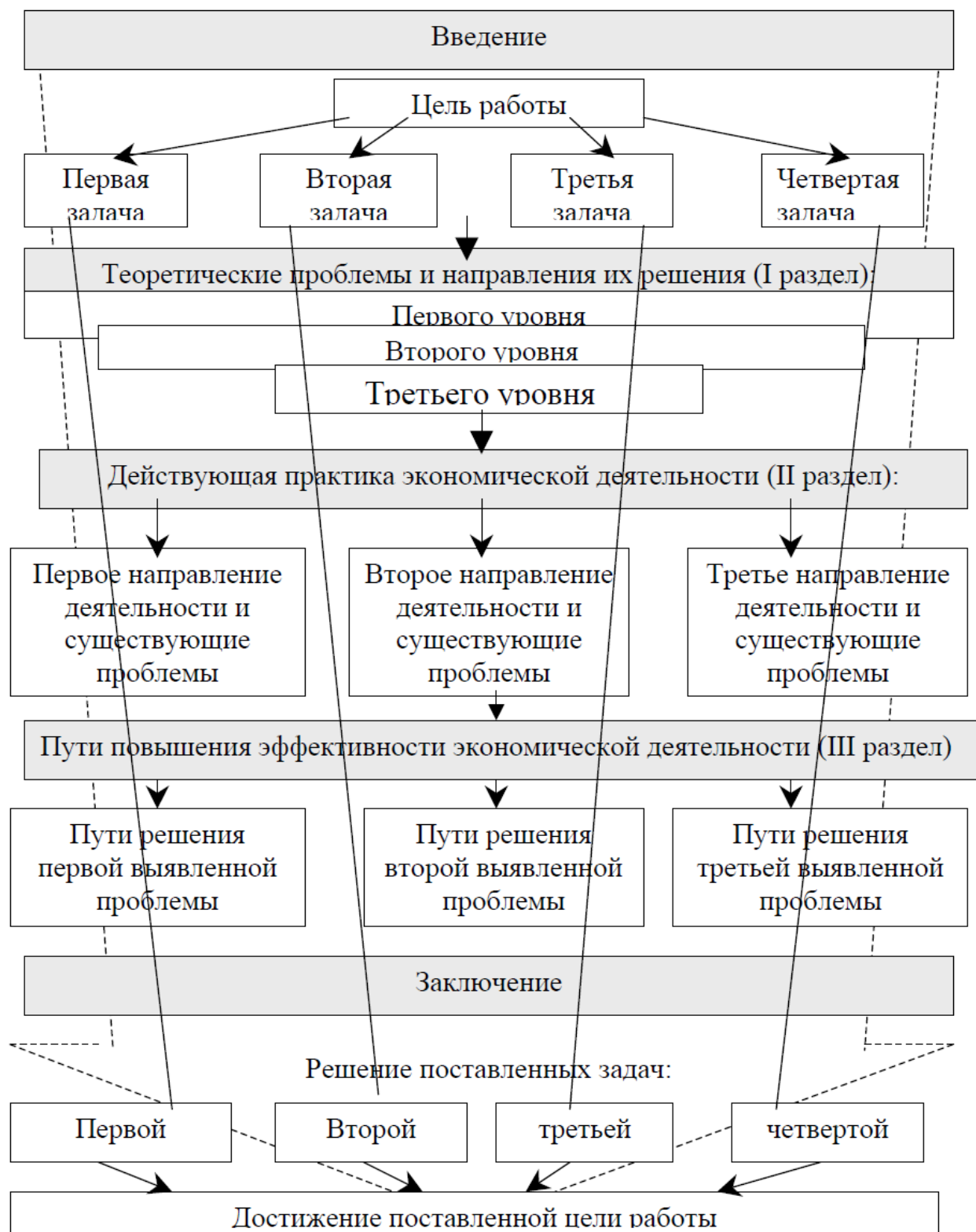
В специальном журнале указывается год, порядковый номер, название темы, фамилии дипломника и научного руководителя.

Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в архиве высшего учебного заведения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Общая схема написания выпускной квалификационной работы



Приложение 2

Декану факультета бизнес-технологий

_____ (ФИО)

от студента ____ курса _____ формы обучения

направления подготовки

Управление персоналом

профиля (направленности)

Управление персоналом организации

группы _____

_____ (ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

" _____ (тема)

" * .

Прошу назначить руководителем ВКР _____ (ученая степень, звание, ФИО)

консультантом _____ (ученая степень, звание или должность и место работы, ФИО)

Телефон _____

Электронная почта _____

Подпись студента

« ____ » _____ 201__ г.

*Тема ВКР выбирается студентом из утвержденного на заседании выпускающей кафедры списка тем. Студент может предложить свой вариант темы только после согласования с заведующим выпускающей кафедры.

Декану факультета _____
(наименование факультета)

_____ (ФИО)
от студента ___ курса заочной формы обучения с
применением ДОТ
направления подготовки _____
профиля (направленности) _____
группы _____

_____ (ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной
квалификационной работы (бакалаврской работы)

" _____
(тема)

" *

Телефон _____

Электронная почта _____

Подпись студента
« ___ » _____ 201__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»

Факультет бизнес-технологий
Кафедра управления персоналом

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: _____
(наименование темы с заглавной буквы без кавычек прописными буквами)

студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения
направления подготовки
Управление персоналом
направленности (профиля)
Управление персоналом организации

(фамилия, имя, отчество полностью)

Руководитель:

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Допустить к защите:
заведующий кафедрой

Новикова М.М. _____
(фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Москва
20 ____ г.

Пример оформления задания на бакалаврскую работу
АНО ВО «Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(фамилия, имя, отчество, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу)

студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет/институт/филиал _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____
(код)

(наименование)

Направленность (профиль)/специализация _____

Тема _____

утверждена приказом проректора АНО ВО «Российский новый университет»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Основные вопросы, подлежащие исследованию:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы на кафедру
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

Консультант ВКР _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание получил _____
(дата, подпись студента)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Отзыв руководителя о работе в период подготовки
выпускной квалификационной работы**

Студента ___ курса _____ формы обучения Факультета бизнес - технологий

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

На тему: «**Формулировка темы (на примере ООО «XXXXXXX»)**»

Руководитель: должность, звание

Фамилия И.О.

*

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с освещением
следующих вопросов:

1. Соответствие содержания выпускной квалификационной работы выданному заданию;
2. Уровень, полнота и качество разработки обучающимся темы ВКР;
3. Степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения ВКР;
4. Умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать научные и практические выводы;
5. Степень усвоения, способность использовать знания, умения и навыки по изученным дисциплинам в работе по подготовке ВКР;
6. Качество представления результатов и оформления работы;
7. Готовность к проведению экспериментов, умение делать выводы по результатам проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием)
8. Умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
9. Уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения ОПОП, сформированность компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности;
10. Замечания по работе студента в период подготовки ВКР;
11. Личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР;
12. Оценка работы обучающегося в период подготовки ВКР.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

« ___ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Обоснование разработки системы	5
1.1. Описание предметной области.....	8
Заключение	50
Список использованных источников	54
Приложения	56

Список литературы

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001.
3. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [Федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.)] / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.

Учебники, монографии, брошюры

4. Бахвалов, Н.С. Численные методы: Учеб. пособие. – 4-е изд. / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012.
5. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов. – Пушкино: Рос. акад. наук, Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом. развития, 2010.
6. Финансы России: Учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / В.Н. Быков и др.; Отв. ред. В.Н. Сухов; При участии Т.А. Суховой. – СПб.: М-во образования РФ, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад., 2011.

Диссертации и авторефераты диссертаций

7. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис... канд. эконом. наук: 08.00.13. – М., 2011
8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России: Дис... д-ра эконом. наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 2010.

Периодические издания

9. Горьков, Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник+. – 2011. – № 1–3. – С. 3-10.
10. Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2011. – № 49(497).

Электронные ресурсы

11. Непомнящий А. Л. Финансовый анализ: теория и практика / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [<http://www.psychanalysis.pl.ru> 17/05/2011].
12. Statsoft. Ins. (2011). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Приложение 8

АНО ВО «Российский новый университет»

Факультет/институт/филиал _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель выпускной квалификационной
работы

(фамилия, инициалы, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы

(бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской диссертации)

на тему _____

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки/специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Выбор темы, составление календарного плана-графика работы и согласование его с руководителем		
2	Подбор и предварительное знакомство с литературой по избранной теме		
3	Подбор материала, его анализ и обобщение		
4	Написание текста ВКР, представление черного варианта ВКР руководителю		
5	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6	Предоставление ВКР для проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» и предзащита ее на заседании выпускающей кафедры		
7	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление работы		
8	Получение отзыва руководителя на работу студента в период подготовки ВКР		
9	Передача завершенной работы с отзывом руководителя и протоколом проверки в системе «Антиплагиат.Вуз» на выпускающую кафедру, размещение текста ВКР в ЭБС		
10	Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала), ознакомление с рецензией (при наличии)		
11	Защита выпускной квалификационной работы		

Студент(ка) _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Пример оформления перечня принятых сокращений

ВВП – валовой внутренний продукт

ВНП – валовой национальный продукт

ГЭС – гидроэнергетическая станция

ГУФК – государственное управление федерального казначейства

ГКО – государственные краткосрочные облигации

КБ – конструкторское бюро

НИР – научно-исследовательская разработка

НПО – научно-производственное объединение

НИИ – научно-исследовательский институт

ОКБ – опытно-конструкторское бюро

ПБ – платежный баланс

РАН – Российская академия наук

СНГ – Содружество Независимых Государств

СМ – Совет Министров

ТНБ – транснациональные банки

ФПГ – финансово-промышленная группа

Пример оформления перечня принятых терминов

Аннуитет – страховой договор, по которому выплачивается годовая рента в течение какого либо периода жизни застрахованного в обмен на уплату однократной премии при подписании договора.

Ретроцессия – передача в дальнейшее перестрахование принятых в перестрахование рисков.

Ремитент – первый приобретатель, получающий вместе с векселем право требовать и платеж по нему

Стрип – долговая ценная бумага, выпускаемая в оборот под ежегодные процентные выплаты по портфелю высоконадежных облигаций, которыми располагает эмитент

Трассант – выдающий вексель

Пример оформления библиографических и подстрочных ссылок

ССЫЛКИ:

1. Горьков Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +, 2001. – № 1–3. – С. 10–12.
2. См.: *Там же*. – С. 139.
3. Конституция Российской Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – С. 2.
4. **ГОСТ 7. 53-2001.** Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1.1.

Технико-экономические показатели деятельности ООО «XXX»

Показатели	Ед. изм.	2014 год	2015 год	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение	
					Темп роста (%)	Темп прироста (%)
Объем реализации	тыс. руб.	5994	8268,8	+ 2274,8	138	+38
Себестоимость	тыс. руб.	5164,8	7017, 3	+ 1852,5	136	+36
Прибыль от реализации услуг	тыс. руб.	829,3	1251,5	+422,2	151	+51
Прибыль после налогообложения	тыс. руб.	630,2	951,2	+320,9	151	+51
Численность работающих, в т.ч. численность административно – управленческого персонала	чел.	18	20	+2	111	+11
	чел.	16	18	+2	140	+40
Затраты на 1 руб. объема реализации	руб.	0,86	0,85	-0,01	99	-1
Общая рентабельность	%	16	18	+2	–	–
Рентабельность от продаж	%	12	14	+2	–	–

Шрифт таблицы – Times New Roman 10

После таблицы необходимо делать отступ – один интервал.

Пример оформления рисунков



Рис. 2.2.1. Организационная структура управления ООО «XXX»

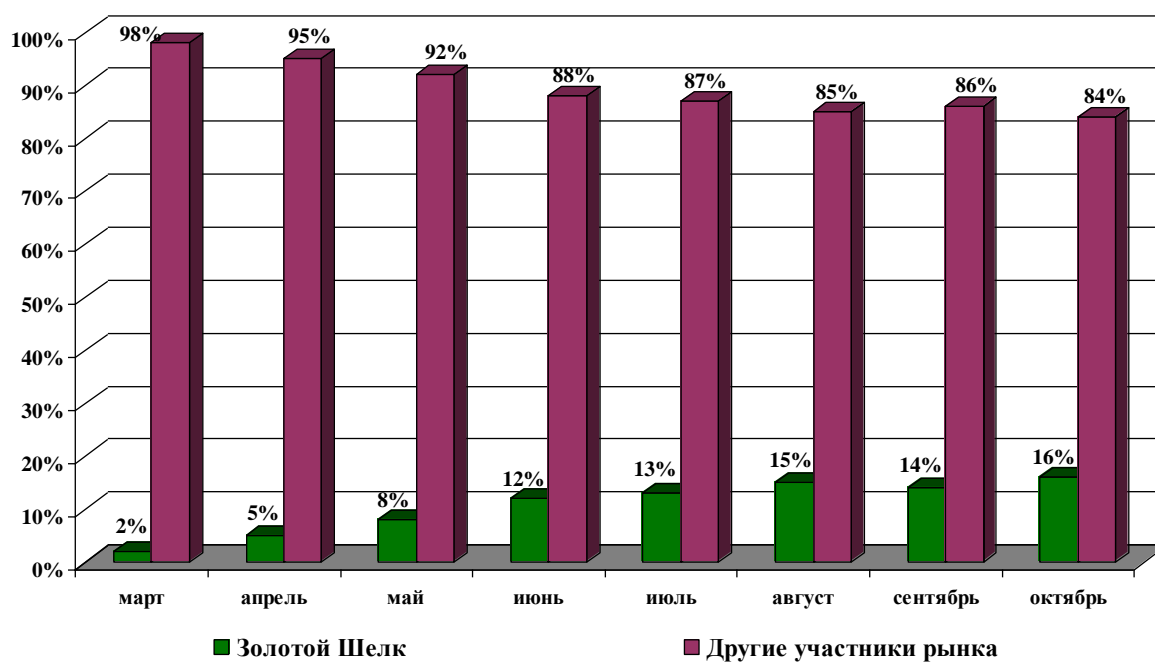


Рис. 3.3.1. Сопоставление показателей реализации продукции в период проведения PR-компаний³

³ Данные получены экспертами-аналитиками предприятия по результатам исследования рынка

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра управления персоналом

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ЗАЩИТЕ

БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

на тему «Методы совершенствования системы управления
человеческими ресурсами предприятия (на примере ООО
«XXXXXXXX»))»

Студента _____ курса
факультета бизнес - технологий
_____ формы обучения

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: «Управление персоналом»

Профиль: «Управление персоналом организации»

Научный руководитель
уч. степень, уч. звание **Фамилия Имя Отчество**

Москва
201_

Примерный образец доклада

Уважаемый председатель!

Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии!

(Рекомендуемая форма обращения)

На ваше рассмотрение представляется выпускная квалификационная работа на тему: «Название темы бакалаврской работы (на примере ООО «XXX»).

Актуальность темы бакалаврской работы заключается в том, что

(Раскрыть актуальность темы)

Объектом исследования является ООО «XXX».

Предмет исследования включает в себя рассмотрение результатов финансово-хозяйственной деятельности ООО «XXX» и пути увеличения платежеспособности и ликвидности указанного общества.

Цель исследования в бакалаврской работе –

(Перечислить цели и задачи по рассматриваемой теме ВКР)

ООО «XXX» – предприятие, выпускающее шерстяные набивные платки и шали. Предприятие находится по адресу: 142500, Россия, Московская область, г. N , ул. Каляева, д.5.

Основные экономические показатели ООО «XXX» представлены в **таблице 1** раздаточного материала.

Общий анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия показал положительную тенденцию основных показателей деятельности предприятия на протяжении последних трех лет.

По результатам расчетов, приведенным в таблице можно сделать вывод, что за анализируемый период происходил планомерный общий рост фонда заработной платы. Приблизительно в тех же пропорциях изменялась его постоянная и переменная части.

Далее проведен анализ ликвидности баланса предприятия по различным методикам оценки платежеспособности.

(Раскрыть расчеты и варианты по различным методикам применительно к теме ДП)

Рассчитанные показатели по различным методикам сведены и представлены **таблице 2 раздаточного материала.**

Величина собственных оборотных средств (функционирующего капитала) ООО «XXX» снизилась в 2011 году по сравнению с 2010 г. на 3719 тыс. руб., что является отрицательной тенденцией.

Далее проведен анализ ликвидности предприятия по методике *Audit Expert*.

Структура активов предприятия по степени ликвидности представлены на **листе 3 раздаточного материала.**

В результате анализа активов ООО «XXX» по степени ликвидности, сделан вывод о том, что имеется отрицательная динамика, сумма по всем группам активов снизилась в 2010 году по сравнению с 2009 годом на 1507326 тыс. руб., а в 2011 году по сравнению с 2010 годом на 341491 тыс. руб.

Экономические показатели платежеспособности предприятия представлены на **листе 4.**

(Произвести анализ финансово- хозяйственной деятельности по рассматриваемой теме ДП)

Как видно из представленных данных показатели платежеспособности имеют отрицательную тенденцию.

Для улучшения платежеспособности и ликвидности предлагаются следующие мероприятия:

1. Для оперативного внутреннего анализа текущей платежеспособности, ежедневного контроля за поступлением средств от реализации услуг, погашения дебиторской задолженности, а также для контроля за выполнением платежных обязательств перед поставщиками и прочими кредиторами целесообразно составлять платежный календарь. Примерный оперативный платежный календарь ООО «XXX» на 31 день **представлен на листе 5.**

2. Для увеличения оборотных средств целесообразно вести поиск производственных резервов по улучшению использования и повышению отдачи имущественного комплекса, включающего парк оборудования и недвижимое имущество. На предприятии ООО «XXX» по данным бухгалтерии находится 5 единиц недействующего оборудования. Поэтому вносится предложение по продаже части имущества (основных средств) ООО «XXX».

3. Предлагается сдавать в аренду не используемые в производственном процессе ООО «XXX» площади 200 кв.м. по 275 рублей за 1 квадратный метр.

Внедрение мероприятия по аренде помещений позволит получать ежемесячно 55000 рублей, кроме того, возмещение коммунальных расходов составит 35000 рублей ежемесячно. Итого 90000 руб. ежемесячно. Годовой экономический эффект составит 1080000 руб.

В результате продажи части имущества получаем излишек общей величины источников формирования запасов. Расчеты по мероприятиям представлены в **таблице 6 раздаточного материала**.

(Предложить мероприятия по своей теме ДП)

В результате реализации имущества ООО «XXX» происходит увеличение собственных оборотных средств. В первом варианте увеличение на 1063860 рубля, а во втором на 746081 рублей. По полученным данным сформирована структура баланса ООО «XXX» для первого варианта и для второго варианта и представлена на листах **7 и 8**.

Исходя из данных таблицы, получаем значения коэффициентов текущей ликвидности 3,09, краткосрочной ликвидности 1,00 и абсолютной ликвидности 0,89. Платежеспособность ООО «XXX» (КВП) 0,88.

Таким образом, лучшим по результатам анализа является первый вариант, при котором имеется реальная возможность восстановления платежеспособности предприятия.

По итогам мероприятий можно сделать вывод о том, что они являются эффективными. Полученная общая экономическая эффективность от предлагаемых мероприятий принесет дополнительный доход предприятию ООО «XXX» в сумме 9337100 рублей.

(Произвести расчет, применительно к рассматриваемой теме ВКР)

Доклад закончен. Спасибо за внимание.

Этапы подготовки и защиты бакалаврской работы

