

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ТВЕРСКОЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ по программе
профессиональной переподготовки
" Управление персоналом"
направление 38.03.02 Менеджмент**

Тверь 2016

Методические указания содержат общие положения, основные требования к структуре, содержанию и оформлению выпускной аттестационной работы (ВАР); порядку организации выполнения и защиты, а также обеспечения научного руководства работой.

Методические указания предназначены для обучающихся курсов профессиональной переподготовки, по направлению «Менеджмент».

Методические указания соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г № 7

Разработчики методических указаний:

кандидат технических наук, доцент

Дресвянкин В.В.

кандидат экономических наук, доцент

Тихов С.И.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 11 января 2017 г. протокол № 1.

Заведующий кафедрой менеджмента

Дресвянкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура выпускной аттестационной работы	6
3. Содержание выпускной аттестационной работы	8
4. Объем выпускной аттестационной работы	12
5. Требования к оформлению выпускной аттестационной работы.	12
6. Подготовка к защите и защита выпускной аттестационной работы.	20
Приложения	28

1. Основные положения

1.1. Выполнение выпускной аттестационной работы (ВАР) и защита ее слушателем перед комиссией является заключительным этапом обучения в сфере профессиональной переподготовки и имеет своей целью:

- систематизацию, углубление и закрепление теоретических знаний обучающихся;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умение анализировать и находить решения управленческих, экономических и организационных проблем в условиях конкретного предприятия;
- формирование у обучающихся творческого подхода к решению практических задач.

1.2. При написании (ВАР) обучающийся должен показать умение применять теоретические знания, действующую законодательную и нормативно-правовую базу в совершенствовании работы управления персоналом в современных условиях нестабильной экономики, неустойчивости производства, а также разрабатывать рекомендации, направленные на мобилизацию внутренних резервов предприятия.

Требуется охарактеризовать на основе собранной статистической, плановой, оперативной и др. информации деятельность предприятия, организации и подразделения, о его финансово-экономическом состоянии, разработать (внести) предложения по совершенствованию и улучшению его деятельности и управлению персоналом .

1.1 ВАР представляет собой выполненное лично автором законченное исследование на заданную тему, в котором анализируется и (или) решается одна из теоретических или практических проблем (задач) в области профессиональной деятельности, определяемой основной образовательной программой направления подготовки.

1.2. Основной целью ВАР является развитие у обучающихся в креативного мышления и способности к самостоятельному научному поиску в выбранной сфере профессиональной деятельности.

1.3 Целями ВАР являются:

- выявление уровня квалификации и подготовленности выпускника к самостоятельному решению задач в выбранной сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки и применения их при решении конкретных задач;
- разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию управления объекта исследования.

1.4 Для достижения поставленных целей выпускник должен решить следующие взаимосвязанные задачи:

- выбрать тему ВАР;
- обосновать актуальность выбранной темы, определить объект и предмет исследования, сформулировать цель и задачи;
- изучить и проанализировать теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой ВАР и определить целесообразность их исследования;
- выявить и сформулировать проблемы развития объекта и предмета исследования, определить факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, учесть возможные риски управленческой деятельности;
- обосновать направления решения проблем развития объекта и предмета исследования, учитывая факторы внутренней и внешней среды;
- разработать рекомендации и мероприятия по повышению эффективности объекта и предмета исследования;
- провести апробацию полученных результатов исследования;

- оформить результаты ВАР в соответствии с действующими стандартами.

Руководителями ВАР назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры «Менеджмент», а также представители других кафедр Тверского института МГЭУ с учетом профиля преподаваемых дисциплин и представители бизнеса.

Руководитель ВАР по ее завершении представляет отзыв о выполненной с обучающимся работе.

Законченные и надлежащим образом оформленные работы должны быть представлены на кафедру «Менеджмента» не позднее установленного графиком выполнения срока .

Защита ВАР производится в соответствии с графиком учебного процесса, рабочим учебным планом переподготовки по направлению «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» К защите допускаются обучающиеся, сдавшие все зачеты и экзамены по программе профессиональной переподготовки и надлежащим образом выполнившие и оформившие ВАР, которые положительно оценены руководителями (при наличии их письменных отзывов). Мера ответственности за нарушение требований к выполнению и сроков предоставления ВАР, а также за неявку на защиту, определяются директором Тверского института МГЭУ

Процесс подготовки и выполнения бакалаврской работы, предусматривает следующие основные этапы:

1. Выбор, формулировка и согласование с руководителем направления и темы выпускной ВАР. Выдача руководителем задания обучающемуся на написание ВАР (Приложение №1).

2. Определение основного содержания и структуры, составление и согласование с руководителем плана-графика ВАР, в соответствии с заданием руководителя. (Приложение №2)

3. Определение и согласование (при необходимости) с консультантами содержания соответствующих разделов плана ВАР.

4. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике ВАР.

5. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме ВАР (и других возможных форм практической деятельности и источников информации).

6. Подготовка и написание ВАР.

7. Окончательное согласование структуры и содержания ВАР с руководителем.

8. Представление надлежащим образом оформленной бакалаврской работы на отзыв с комплектом документов.

9. Предзащита выпускной ВАР.

10. Завершающая (при необходимости) редакция, представление ВАР на кафедру и подготовка к защите.

11. Защита ВАР.

Примерная тематика ВАР по направлению «менеджмент» профиль «управление человеческими ресурсами» приведена, в приложении 3.

2. Структура ВАР

Согласно ФГОС ВО требования к содержанию, объему и структуре ВАР определяются высшим учебным заведением.

ВАР должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист. (Приложение №4).

2. Задание на ВАР.

3. Отзыв руководителя. (Приложение №5).

4. Аннотация. (Приложение №6).

5. Содержание.

6. Введение.

7. Основная часть.

8. Заключение.

9. Список литературы.

10. Приложения, включая графическую часть (при необходимости).

Основными элементами композиционной структуры выпускной аттестационной работы в порядке их расположения являются следующие, которые приведены на рис1.

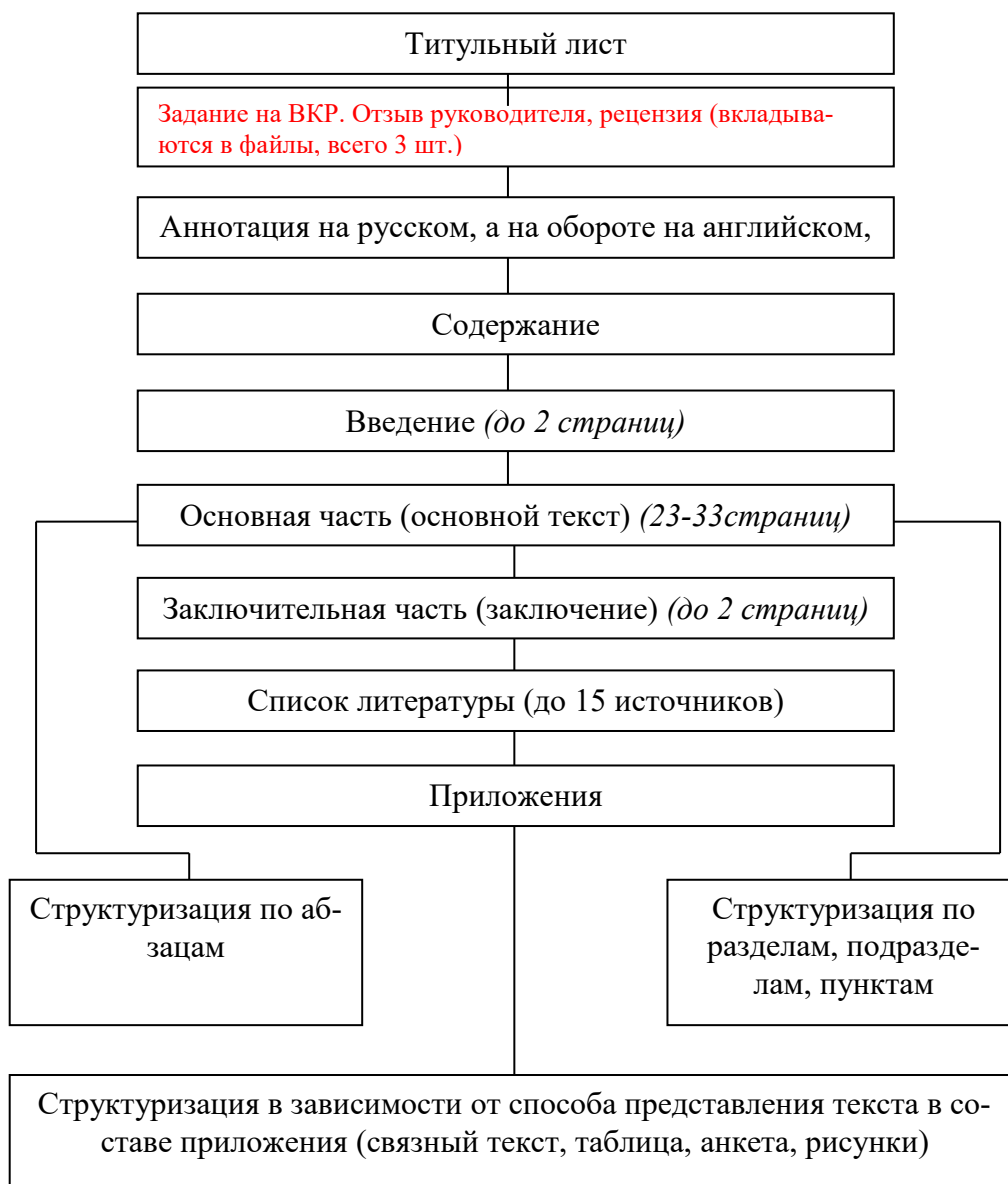


Рис.1. Структура выпускной аттестационной работы

3. Содержание ВАР

3.1. Содержание ВАР должно соответствовать требованиям ФГОС ВО.

3.2. К содержанию ВАР предъявляются следующие требования:

- соответствие содержания работы ее названию;
- конкретность постановки задач работы;

- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на полученных знаниях по избранной теме;
- корректное изложение материала с учетом принятой в предметной области терминологии;
- убедительная аргументация результатов работы.

3.3. Титульный лист является первой страницей ВАР и заполняется по определенной форме, приведенной в приложении 4.

3.4. Задание на ВАР утверждается зав. кафедрой менеджмента и содержит тему, исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке вопросов, сроки выполнения, а также подписи научного руководителя и автора работы (приложение 2).

3.5. Отзыв руководителя оформляется научным руководителем по форме приложения 5, а рецензия пишется рецензентом, которого выберет выпускник, при условии наличия у рецензента высшего образования в рассматриваемой тематикой ВАР проблеме, копия диплома которого прилагается вместе с рецензией.

3.6. Аннотация должна дать возможность установить основное содержание работы, а также содержит сведения об объеме ВАР, количестве иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений. Объем аннотации не должен превышать 1500 знаков, включая пробелы (приложение 6).

3.7. Содержание должно включать в себя наименования и номера всех разделов и подразделов работы, с указанием номера страниц, с которых они начинаются.

Слово «Содержание» записывают в центре строки прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman Cyr №14. (пример оформления содержания. Приложение 8)

Основная часть ВАР состоит из разделов и подразделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Заголовки разделов следует записывать без абзацного отступа в середине строки прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman Cyr №14 без точки в конце, не подчеркивая. После заголовка разделов делается отступ в пустую строку. Заголовки подразделов выполняются жирным шрифтом Times New Roman Cyr №14 строчными буквами, за исключением первой, без точки в конце, не подчеркивая. Располагают в середине строки без абзацного отступа. После заголовка подразделов делается отступ в пустую строку.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов, не включаемых в содержание, следует выполнять обычным шрифтом (Times New Roman Cyr №14), располагать в середине строки без абзацного отступа, отделяя от текста одной пустой строкой, до и после заголовка.

3.7 Введение -это вступительная часть ВАР, в которой необходимо отразить:

- актуальность, важность темы (задачи, проблемы);
- выбрать объект исследования;
- выбрать предмет исследования;
- сформировать цель работы;
- определить задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обосновать структуры работы;
- указать теоретическую и информационную базу исследования;

Объектами исследования могут выступать предприятия, его организационные единицы (субъекты) или предметные, функциональные, организационные и другие области исследования.

Предмет исследования определяется темой ВАР. В качестве предмета исследования могут выступать: процесс, сфера, вид деятельности, организационная структура и т.п. как составляющие объекта исследования.

Цель ВАР формулируется как комплексный результат исследования, формулируется конкретно, результативно и кратко. Цель должна вытекать из названия и обоснования актуальности темы.

Задачи исследования — это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они определяют структуру и содержание (план) работы.

3.8 Основная часть ВАР должна быть разделена на разделы (главы) и подразделы (параграфы) и содержать:

- теоретические основы и подходы к постановке конкретной проблемы менеджмента;
- анализ состояния менеджмента по проблеме исследования на конкретном объекте исследования;
- рекомендации и мероприятия по совершенствованию проблемы исследования на конкретном объекте.

Первый раздел (глава) основной части ВАР содержит теоретические аспекты (основы) рассматриваемой проблемы. В этом разделе раскрывается понятие и сущность изучаемой проблемы, обосновывается необходимость её углублённого анализа в современных условиях, даётся краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений управления технологическими инновациями, развития теории и практики по управлению человеческими ресурсами в менеджменте организации, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями. Осуществляется выбор показателей, характеризующих эффективность менеджмента объекта исследования и методы его анализа (оценки).

Второй раздел (глава) ВАР представляет собой аналитическую часть, содержание которой определяется целью и задачами работы- изложение характеристики объекта исследования и основных показателей работы организации на примере которого выполняется работа. Раздел предусматривает исследование и анализ состояния рассматриваемой задачи (проблемы) на конкретной организации и служит основной проектно-рекомендательная часть работы. Она разрабатывается на основе

анализа (оценки) эффективности проведенного объекта исследования, , и использованных источников, представленных в приложении к работе.

В нем должны быть приведены краткая характеристика принимаемых управленческих решений (рекомендации и мероприятия) и основные показатели работы анализируемой организации, которые будут получены после реализации управленческих решений в соответствии с целями и задачами исследования объекта анализа.

В первую очередь выделяются основные группы рекомендаций, предлагаемых для более обоснованного решения рассматриваемых вопросов. Рекомендации могут быть подразделены на группы организационно-технического, организационно-экономического и социально-экономического характера.

Затем чётко и конкретно формулируются отдельные мероприятия для реализации предлагаемых рекомендаций, обосновывается целесообразность их внедрения в данной организации.

Содержание основной части ВАР должно носить предметный, конкретный характер, сопровождаться и подтверждаться методическими и нормативными материалами и конкретными данными, полученными в результате прохождения производственной практики. Представленные оценки и выводы, предлагаемые подходы и решения, в свою очередь, должны иметь теоретическое и аналитическое обоснование.

В конце каждого раздела (главы) основной части ВАР , как правило, должны быть приведены общие выводы, отражающие сущность и результаты выполненного исследования.

Использование всех, как теоретических, так и практических, материалов должно сопровождаться обязательными ссылками на список литературы.

3.9 В заключении освещаются основные теоретические положения работы, результаты собственного исследования; приводятся наиболее важные выводы, полученные в процессе работы, и даны основные предложения как теоретического, так и практического характера в части дальнейших перспектив исследования и решения поставленной задачи (проблемы).

Заключение должно завершаться кратким изложением сути предлагаемых управленческих решений. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

3.10 Список литературы (приложение 7) должен содержать весь перечень использованных в процессе работы источников (опубликованных материалов и других источников) в сквозной нумерации. При выполнении ВАР рекомендуется использовать не менее 15 источников.

3.11 Приложения могут содержать, как правило, объёмные материалы (таблицы, графики, схемы и т.п.; выписки или копии нормативных, методических и т.п. документов и др.), подробно и детально комментирующие и иллюстрирующие основное содержание работы, наличие которых в основном тексте необязательно в силу их объёмности и подробности, а их отсутствие не приводит к потере логики и содержания работы.

4. Объем ВАР

Объем ВАР без приложений должен составлять 30-40 страниц печатного текста, включая аннотацию, содержание. список использованной литературы.

5. Требования к оформлению ВАР

5.1. Общие требования:

ВАР оформляется на компьютере с последующей распечаткой на принтере на одной стороне листа белой писчей бумаги стандартного листа формата А4 (210x297 мм).

В оформлении текста одним из основных требований является единообразное оформление идентичных элементов по всей работе.

Параметры страницы (размеры полей):

слева — 3,0 см; справа — 1,0 см; сверху — 2,0 см; снизу — 2,0 см.

Нумерация страниц

Все листы ВАР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа начиная отсчет с титульного листа. Причем номер страницы проставляется со второй страницы вверху страницы в средней её части без точки в конце и без заключения в дефисы.

Первой страницей считается титульный лист, далее в файл вкладывается задание на ВАР, затем в файл вкладывается отзыв руководителя (эти документы не нумеруются), после чего идет аннотация (это стр.2), содержание (это стр. 3) и далее сквозная нумерация, которая охватывает все последующие страницы.

Иллюстрации, таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, распечатки ЭВМ, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2. Основной текст

Размер шрифта (кегель)	—	14 пт (пунктов)
Тип (гарнитура) шрифта	—	Times New Roman
Цвет	—	черный
Абзацный отступ	—	1,25 см (устанавливается по линейке)
Выравнивание текста	—	по ширине
Перенос	—	автоматический (не допускается более двух переносов подряд)
Межстрочный интервал	—	1,5

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы (1.1, 1.2 и т.д.) .Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведённым в содержании.

Заголовки разделов записываются без абзацного отступа прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman 14 без точки в конце. После заголовка разделов делается отступ в пустую строку.

Заголовки подразделов выполняются жирным шрифтом Times New Roman 14 строчными буквами, за исключением первой (прописной) без точки в конце. После заголовка подразделов делается отступ в пустую строку.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Основной текст ВАР сопровождается таблицами и иллюстративными материалами — рисунками: схемами, графиками, диаграммами и др. Они располагаются в тексте или выносятся на отдельную страницу. Все иллюстративные материалы и таблицы должны иметь название и быть пронумерованы. Их нумерация осуществляется отдельно, как правило, по порядку в пределах разделов. Таким образом, номер иллюстрации или таблицы состоит из двух арабских цифр, разделённых точкой и обозначающих, соответственно, номер раздела и порядковый номер иллюстрации или таблицы в разделе. Если таблиц или иллюстраций в основном тексте немного, то допускается их сквозная (по всей работе, но также отдельная) нумерация.

На все таблицы, иллюстративные материалы и т.п. должны быть ссылки в соответствующей части текста работы.

Сокращения слов в тексте не допускаются, исключение составляют общепринятые сокращения или сокращения, определённые ГОСТ 7.12-93. Если в тексте приводится сокращение, то обязательно должна быть дана его расшифровка по тексту (в скобках после первого упоминания сокращения) или во введении. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться единообразно по всему тексту документа или не сокращаться.

Использование в работе цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на этот источник.

5.3. Требования к изложению текста

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В документах должны применяться научно-экономические и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в учебниках и научных изданиях.

Если в документе принята специфическая терминология, то во введении, в самостоятельном разделе или в скобках после первого упоминания необходимо привести принятые термины или сокращения с соответствующими разъяснениями.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме правил русской орфографии, соответствующих государственным стандартам, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

При описании результатов исследования в ходе выполнения ВАР не допускается изложение текста в абзаце на 2-3 страницах, а также разрыва между абзацами и строками, превышающими интервал 1,5.

Не рекомендуется применять «я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражения «я считаю», «я думаю», «по моему мнению» и т.п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «на наш взгляд» и т.д.. Следует свои мысли излагать так, чтобы было ясно, где взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пункты, как правило, при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте ВАР могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить либо дефис, либо другой знак. Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в ВАР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

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

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

В тексте ВАР перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Исходные данные для анализа и результаты анализа (цифровой материал), как правило, оформляют в виде таблиц (рис. 1). Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Ссылка на таблицы в тексте обязательна.

Таблица _____(номер)

(название таблицы)

					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Подзаголовки граф</i>
					<i>Строки</i>
					<i>(горизонтальные ряды)</i>
<i>Боковик</i>					
<i>(графа для</i>					
<i>заголовка)</i>					
	<i>Графы</i>				
	<i>(колонки)</i>				

Рис. 1. Пример оформления таблиц

Название таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Шрифт текста в таблице может быть меньше 14 пунктов, например 12 или 10 пунктов. Таблицы (включая таблицы, находящиеся в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Над верхним правым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии названия слово «Таблица...» пишут на той же строке и отделяют его от названия таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом у каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один

раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл. ...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Текст, примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст, примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют последовательно арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки должны выполняться с применением программы Word, диаграммы в MS EXCEL. Они могут быть расположены как по тексту ВАР, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, включая рисунки, находящиеся в приложениях. Рисунки должны иметь подрисуночные подписи, например: Рис. 1. Этапы управления кадрами.

Ссылки на рисунки в тексте делают по типу «... в соответствии с рис. 2» или «Схема процесса отбора персонала фирмы показана на рис. 3».

Рисунки, таблицы, тексты документов допускается размещать в приложениях. Приложения оформляют как продолжение ВАР на последующих его страницах. Также продолжается нумерация страниц с приложениями. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине его номера, например, «Приложение 1».

Для обращения к литературным источникам применяются ссылки, которые оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы.

5.4. Список литературы

Список литературы оформляется в конце ВАР (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы организаций;
- сайты Интернета.

Пример оформления списка литературы приведен в приложении 7.

Библиографическое описание источников информации при оформлении списка использованной литературы дается в соответствии с ГОСТом.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого и добавляют слова «и др.». Наименование места издания приводится полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Сведения о сайте Интернета включают его адрес и наименование.

Образец последнего листа ВАР приведен в приложении 9

6. Подготовка к защите и защита ВАР

Завершенная и окончательно оформленная работа представляется на выпускающую кафедру руководителю, затем заведующему кафедрой в переплетенном виде.

Основным содержанием подготовки обучающегося к защите ВАР является работа над текстом (тезисами) выступления и по оформлению сопровождающего его иллюстративного материала.

Текст (тезисы) выступления должны отражать актуальность, объект, предмет, цель, задачи исследования, основные положения и результаты работы. В докладе основное внимание должно быть уделено позиции и вкладу автора в решение поставленных целей и задач. Выступление должно носить характер лаконичного (5-7 минут), логичного и содержательного сообщения по теме ВАР.

Иллюстративный материал должен содержать расчетные таблицы и графики, отражающие основное содержание и результаты ВАР. Он является подробной и обстоятельной доказательной аргументацией основных положений, излагаемых в докладе. Иллюстративный материал должен быть выполнен также в соответствии с требованиями к оформлению работы и представлен на отдельных стандартных листах, озаглавленных и сброшюрованных вместе и иметь титульный лист. Титульный лист иллюстративного материала должен содержать название филиала, факультета, кафедры, тему работы, автора, руководителя и год защиты. На титульном листе подписываются обучающийся и научный руководитель. Материал предназначен для раздачи каждому члену аттестационной комиссии. (5 экз.) Выступление может сопровождаться компьютерной презентацией результатов выполненной работы.

В материалах к докладу должно быть не менее 6 листов. Копии иллюстраций должны находиться также в приложении ВАР.

Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется по согласованию с руководителем ВАР. Рекомендуется подготовить 6 обязательных листов иллюстраций и 2 листа по согласованию с руководителем. Каждый лист иллюстраций должен иметь крупный и четкий номер (шрифт не менее 22 пункта) в правом верхнем углу.

Рекомендуется подготовить следующие иллюстрации:

1. Характеристика ВАР
2. Алгоритм исследования
3. Методы анализа(проблемы)
4. Направления совершенствования.....
5. Результаты анализа(проблемы): (- количественная оценка основных показателей.....; - динамика основных показателей деятельности организации и выводы..... и др.)
- 6.Рекомендации и мероприятия по совершенствованию(деятельности исследуемой организации)

Среди обязательных иллюстраций важна первая, кратко характеризующая актуальность, объект, предмет, цель и задачи, научную новизну и практическую ценность работы.

На втором листе изображается алгоритм исследования, показывающий структуру разделов ВАР, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач.

Основные результаты анализа следует представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (столбиковых, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять суть излагаемого в докладе на защите материала. Возможно, подобную информацию придется представлять не на одном, а на двух листах. В работе ценится не только качественное описание процессов, но и методов расчета количественных показателей: наличие формул и условных обозначений в них для расчета основных показателей.

Заключительным листом (слайдом) логически является иллюстрация внедре-

ния разработок ВАР на производстве, в учебном или научном процессе выпускающей кафедры.

По согласованию с руководителем могут быть подготовлены другие рисунки: например, действующая и предлагаемая рациональная организационная структура управления фирмой, на которой выполнялась ВАР.

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

Руководитель ВАР может сократить количество обязательных иллюстраций и ввести новые, объединить несколько листов в один за счет уменьшения их формата, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику каждой работы. Общая структура выступления обучающегося должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Защита ВАР производится на заседании государственной аттестационной комиссии в установленные сроки. К защите допускаются законченные, надлежащим образом оформленные и своевременно представленные руководителю и на кафедру ВАР.

К каждой представленной к защите ВАР прилагаются:

- задание на ВАР;
- отзыв руководителя ;
- иллюстративный материал к защите работы (3 экземпляра).

Допускается приложение справки о практической значимости (внедрении) основных результатов ВАР.

Защита представляет собой открытое публичное выступление обучающегося с докладом об основных результатах ВАР, согласно темы, ее содержания. Защита предполагает ответы на вопросы членов государственной аттестационной комиссии, которые позволяют уточнить уровень знаний студента по теме работы.

Организация защиты ВАР

Расписание защит доводится до сведения с обучающимся не менее чем за три недели до даты заседания ГАК.

Время защиты одного обучающегося не должно превышать 0,5 часа, из которых на сообщение о содержании работы отводится не более 10 минут.

Не менее чем за три дня до начала защиты ВАР обучающийся представляет в ГАК следующие документы:

- ВАР со всеми подписями на титульном листе;
- отзыв научного руководителя;
- отпечатанный доклад к защите;
- материалы к докладу (5 экземпляров).

В ГАК деканатом также представляются сведения о готовности всех ВАР к защите.

Защита ВАР проходит на открытом заседании ГАК в следующей последовательности:

1. Председатель ГАК объявляет фамилию обучающегося-выпускника, зачитывает тему работы.
2. Заслушивается доклад обучающегося-выпускника.
3. Члены ГАК и присутствующие задают вопросы.
4. Обучающийся-выпускник, отвечает на вопросы.
5. Секретарь ГАК зачитывает отзыв на ВАР.
6. Заслушиваются ответы обучающегося-выпускника на замечания руководителя.

Задачи ГАК – выявление подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности и принятие решения о выдаче ему диплома профессиональной переподготовки. По окончании доклада обучающемуся задают вопросы председатель, члены комиссии и присутствующие на защите. Вопросы могут относиться к темам работы или специальных курсов по управлению, поэтому обучающемуся пе-

ред защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание дисциплин, которые имеют прямое отношение к теме работы. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступить и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов обучающегося на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение обучающегося к своим обязанностям. Затем предоставляется заключительное слово обучающемуся.

Оценивается ВАР по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Решение об итоговых оценках ВАР выносится членами аттестационной комиссии на закрытом завершающем заседании коллегиально и представляет собой интегральную оценку результатов, содержания и уровня ВАР с учётом мнений и оценок руководителей и результатов защиты соискателя.

Предлагается оценивать следующие аспекты работы:

- соответствие требованиям ФГОС ВО к профессиональной переподготовке;
- текстовый и иллюстративный материал;
- доклад, обоснование методов, результатов и самостоятельности выполнения;
- ответы на вопросы.

Результаты защиты ВАР определяются оценками “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно” и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГАК.

“Отлично” выставляется за ВАР, которая выполнена на актуальную тему и носит исследовательский характер, имеет новизну. Она содержит грамотно изложенную теоретическую часть с критическим обзором не менее 15 литературных источников.

Изложение методической части грамотно, лаконично, логично и последовательно с соответствующими выводами и экономически обоснованными предложениями. Текст удачно иллюстрирован рисунками, оформление соответствует предъявляемым требованиям. На работу даны положительные отзывы научного руководителя с указанием на внедрение в производство отдельных разработок.

При защите ее обучающийся свободно оперирует данными исследования, показывает глубокие знания теории и практики по вопросам темы, дает рекомендации по совершенствованию. Во время защиты обучающийся выступает свободно и четко, ссылаясь на раздаточный или иллюстративный материал, на вопросы отвечает убедительно, аргументировано и теоретически обоснованно.

“*Хорошо*” выставляется за ВАР, носящую исследовательский характер и не имеющую новизны. В работе грамотно выполнен литературный обзор с привлечением ограниченного количества источников, критический анализ финансово-экономической деятельности организации, на основе которого автором сделаны необходимые выводы и предложения. Отдельные рекомендации автора имеют практическую значимость, их внедрение способствует совершенствованию профиля управления человеческими ресурсами.

На представленную работу научный руководитель дал положительный отзыв. При ее защите обучающийся показывает хорошие знания вопросов темы, умело ссылается на данные исследования, вносит рекомендации по совершенствованию направления по теме ВАР. При изложении доклада широко использует наглядные пособия или раздаточный материал без затруднений и отвечает на поставленные вопросы.

“*Удовлетворительно*” выставляется за ВАР, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую часть (обзор литературы), базируется на практическом материале, который анализируется поверхностно, недостаточно критически рассматривается деятельность организации.

Изложение текстовой части не всегда последовательно, недостаточно иллюстративного материала, выдвигаемые предложения не обоснованы. В отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию и оформлению работы, основным вопросам. При защите работы студент проявляет неуверенность, слабое знание вопросов темы, в выступлении обучающийся ссылается на раздаточный материал, на заданные вопросы отвечает неуверенно и не дает полного и аргументированного ответа.

“Неудовлетворительно” выставляется за ВАР, которая не носит исследовательского характера, теоретическая часть изложена слабо и без привлечения литературных источников, не имеет анализа и практического разбора финансово-хозяйственной деятельности организации, не отвечает методическим требованиям исследований, оформлена небрежно с большим нарушением ГОСТов.

Сделанные в работе выводы носят декларативный характер, а предложения вообще не разработаны. В отзыве научного руководителя присутствуют критические замечания. На защите доклад зачитывается с большими затруднениями, иллюстративный материал отсутствует, на поставленные вопросы обучающийся давать ответы затрудняется, не знает теории исследуемого вопроса.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГАК с участием руководителя ВАР. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Общая оценка ВАР определяется с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГАК учитывает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения необходимых методов и инструментов анализа проблемы, практическую значимость результатов работы.

Ведется протокол заседания ГАК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома профессиональной переподготовки. Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГАК обучающимся объявляются результаты защиты работы.

После защиты ВАР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов

Приложение 0
(образец)

Утверждаю
Зав. кафедрой менеджмента
« ___ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой менеджмента _____
Обучающегося (щейся) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер контактного телефона дипломника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему ВАР № _____

В качестве руководителя прошу утвердить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(занимаемая должность, телефон)

Подпись обучающегося _____
(подпись)

Согласовано

Научный руководитель _____
(подпись и ее расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет экономики и управления Кафедра Менеджмента

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент Дресвянкин В.В..

« ____ » _____ 201 г.

**ЗАДАНИЕ
на выпускную аттестационную работу**

начало выполнения ВАР _____ (дата)

Контрольные сроки предоставления ВАР руководителю для просмотра:

первой главы по графику « ____ » _____ 20__ г. фактически « ____ » _____ 20__ г. второй

главы по графику « ____ » _____ 20__ г. фактически « ____ » _____ 20__ г.

третьей главы по графику « ____ » _____ 20__ г. фактически « ____ » _____ 20__ г.

Окончание выполнения ВАР _____ (дата)

Предварительная защита ВАР _____ (дата)

Руководитель ВАР _____

(ф.и.о., ученая степень, должность)

Задание получил _____

(ф.и.о., подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 2
(образец)

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

_____ (уч. звание; Ф.И.О)

_____ 201__ г.

**Календарный график выполнения
выпускной аттестационной работы**

№	Наименование этапа работы	Срок представления	Примечания
---	---------------------------	--------------------	------------

1.	Формулирование темы, составление предварительного плана работы		
2.	Изучение литературы по теме		
3.	Выявление и изучение источников по теме Подготовка обзора источников и литературы		
4.	Проведение обследования (учреждения, организации, предприятия) или изучения проблемы		
5.	Уточнение названия ВАР и составление плана Обобщение и анализ полученных материалов		
6.	Разработка рекомендаций и обоснование эффективности предлагаемых решений или определение значения разрабатываемой проблемы		
7.	Представление черновика ВАР научному руководителю		
8.	Корректирование текста согласно, замечаний научного руководителя Оформление ВАР, представление его научному руководителю.		
9.	Подготовка доклада по результатам выполненной работы и ее защита в ГАК		
10.			
11.			
12.			

Научный руководитель
Автор ВАР Подпись

Подпись Фамилия и инициалы
Фамилия и инициалы

Фамилия и инициалы

Приложение 3

**Перечень тем ВАР
По направлению 38.03.02 «Менеджмент»,
Профиль «Управление человеческими ресурсами»**

1. Анализ возможности применения в организации современных моделей управления.
2. Анализ зарубежного управленческого опыта для разработки рекомендаций по его использованию в организации.
3. Анализ и проектирование системы аттестации персонала организации.
4. Анализ системы мотивации труда во внутрифирменном управлении организацией.
5. Влияние личности руководителя на успешность деятельности организации.

6. Влияние стиля руководства на успешность деятельности организации.
7. Кадровое планирование на предприятии.
8. Методы принятия решений в процессах управления организацией.
9. Обоснование мер по совершенствованию системы управления информационными потоками на предприятии.
10. Оптимизации работы службы управления персоналом организации.
11. Оптимизация технологий разработки управленческих решений в организации.
12. Основные направления развития человеческого потенциала организации.
13. Повышение качества управления предприятием на основе исследования организационных резервов развития производства.
14. Проблемы управления человеческими ресурсами в современных системах менеджмента.
15. Проектирование системы оценки и мотивации труда управленческих кадров в организации.
16. Проектирование эффективной системы внутрифирменного обучения.
17. Разработка мероприятий по управлению производительностью труда в организации на основе стимулирования.
18. Разработка методики оценки кадрового потенциала организации.
19. Разработка основных направлений по повышению квалификации персонала.
20. Разработка проекта оптимизации системы организации труда и мотивации персонала в организации.
21. Разработка проекта по развитию инновационного потенциала организации.
22. Разработка проекта формирования и развития корпоративной культуры.
23. Разработка рекомендаций по решению конфликтных ситуаций в организации.
24. Разработка рекомендаций по ротации персонала на предприятии.
25. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
26. Совершенствование системы материального стимулирования в организации.
27. Совершенствование системы нематериального стимулирования в организации.
28. Совершенствование управления социальными процессами в организации.
29. Управление социальными процессами в организации.
30. Формирование современного механизма управления персоналом организации.

Приложение 4

Образец титульного листа
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Группа №2 профессиональной переподготовки

По программе «Управление персоналом»

«Допустить к защите»
Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент Дресвянкин В.В..

« ____ » _____ 201_ г.

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

Разработка системы управления персоналом организации

Обучающийся группы _____

(ФИО студента)

(подпись студента, дата)

Научный руководитель

(ФИО, ученая степень
и должность научного руководителя)

(подпись научного руководителя, дата)

Рецензент _____

(ФИО

Москва – 201_

Приложение 5

Образец отзыва научного руководителя

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет экономики и управления Кафедра менеджмента

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о выпускной аттестационной работе

Студент _____ курс _____ группа _____
(Ф.И.О.)

Руководитель _____

(должность, учёная степень/звание, Ф.И.О.)

Тема работы _____

Основное содержание и результаты: _____

Практическая значимость: _____

Замечания и недостатки: _____

Оценка: _____

Подпись: _____ 20 _____ г.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы заданию.
2. Полнота и глубина решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности обучающегося, его инициативность, умение обобщать другие работы (в том числе и иностранные) и делать соответствующие выводы, умение организовывать свой труд.
4. Способность к проведению экспериментов, умение делать выводы из проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием).
5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеобразовательным и специальным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения и качество схем, графиков и других дополнительных материалов.
6. Качества, особо выделяющие работу обучающегося.
7. Возможности и место практического использования ВАР или ее отдельных частей (факультативно).
8. Другие вопросы по усмотрению руководителя.

Приложение 6

Образец аннотации

АННОТАЦИЯ

Наименование темы _____

Цель работы _____

Задачи работы _____

Структура работы _____

Основные теоретические выводы _____

Основные результаты и область их применения

Приложение 7
(Образец оформления списка литературы)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Юрист, 2012.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 18.12.2006 года). М.: Юрист, 2007.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть 2. Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года (в ред. от 30.12.2006 года). М.: Юрист, 2007.

4. Трудовой Кодекс РФ Принят Государственной Думой РФ 21 декабря 2001 года (в ред. от 30.12.2006 года). - М.: Юрист, 2012.
5. Ансофф И. Стратегическое управление. М.: Экономика, 2010. – 450 с.
6. Вертакова Ю.В. Управленческие решения: разработка и выбор: Учебное пособие/ Ю.В.Вертакова, И.А.Козьева, Э.Н. Кузьбожев; под общ. ред. проф. Э.Н.Кузьбожева. – М.: КНОРУС, 2011. – 352 с.
7. Демидова А.В. Теория организации: Конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2012. – 128 с.
8. Козьева И.А. Проблемы разработки и реализации региональной инвестиционной политики//Тезисы докладов международной научно-практической конференции «Финансовые проблемы РФ и пути их решения: теория и практика». СПб., 2010. – С. 167 – 170.
9. Резцова Т.Г. Оценка конкурентоспособности продукции: теоретические вопросы и практические исследования: Монография. Красноярск: КГТУ, 2012. – 231 с.
10. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
11. Основы внешнеэкономических знаний: Словарь-справочник. – М.: Высшая школа, 2013.- 405 с.
12. Einige Trends der Wirtschaftsentwicklung Deutschlands nach der Vereinigung // Spiegel. – 2011. – № 20. – S. 8.
13. Rogers A. Economic Relations with Russia // Economic and Trade. – 2011. – № 12. – P. 32.
14. The European Union and Russia: The Future Relationship. EU Series. – 2010. – № 8. – P. 16.
15. <http://www.extech.mck.su/library/spravo/index.htm>.

Приложение 8

(Образец оформления содержания)

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ (ОСНОВЫ)УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	. .5
1.1. Основные принципы управления персоналом в коммерческих организациях. Современные элементы системы управления персоналом.....	5
1.2. Методика анализа элементов системы управления персоналом организации	13
2.АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ООО « ...» И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЕЕСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ	19
2.1..Анализ системы управления персоналом в ООО...	19
2.2 Рекомендации и мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в ООО...	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ2.....	38
и т.д.	

Приложение 9

Последний лист ВАР

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно.
Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в одном экземпляре.

Список литературы имеет ____ наименований.

Один экземпляр сдан в ГАК.

_____ (Фамилия и инициалы)

(подпись)