

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИЦЕЙСКОЙ АССОЦИАЦИИ**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ
БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Квалификация (степень) бакалавр

Тула, 2015

Требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Управление персоналом».

Требования обсуждены и одобрены:

- на заседании кафедры управления персоналом «25» августа 2015г. Протокол заседания кафедры № 1.
- на заседании Учебно-методического совета Института «26» августа 2015г. Протокол № 1.
- на заседании Ученого совета Института «28» августа 2015г. Протокол №7.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место и роль выполнения бакалаврской работы в подготовке специалиста	4
2. Выбор темы бакалаврской работы	5
3. Составление плана бакалаврской работы	6
4. Требования к содержанию бакалаврской работы	7
5. График работы над бакалаврской работой	13
6. Правила оформления бакалаврской работы	14
7. Предварительная защита бакалаврской работы	22
8. Рецензирование бакалаврской работы	23
9. Документы, предоставляемые на защиту бакалаврской работы	23
10. Подготовка к защите и защита бакалаврской работы	23
11. Научный руководитель и его обязанности	25
Приложения	26

Данные Требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работы разработаны с в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Управление персоналом», Положением об основной образовательной программе, Положением об итоговой аттестации выпускников НОУ ВПО ИЗУ ВПА, Положением о выпускной квалификационной работе НОУ ВПО ИЗУ ВПА, Уставом НОУ ВПО ИЗУ ВПА.

1. Место и роль выполнения бакалаврской работы в подготовке специалиста

Требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Управление персоналом» предусмотрена подготовка выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), успешная защита которой является основанием для присвоения выпускнику квалификации (степени) «бакалавр».

Написание и защита бакалаврской работы являются заключительным этапом подготовки студента по направлению «Управление персоналом».

Подготовка бакалаврской работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме бакалаврской работы.
3. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
4. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
5. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
6. Оформление бакалаврской работы в соответствии с установленными требованиями.

Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования.

Бакалаврская работа имеет своей целью систематизацию и углубление теоретических и практических знаний в области управления, их применение при решении конкретных практических задач;

В бакалаврской работе студент должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умение изучать и обобщать литературные источники, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки самостоятельной исследовательской работы обучающихся: планирования и проведения исследований, интерпретации полученных результатов, их правильного изложения и оформления;
- степень подготовленности выпускников к самостоятельной работе;
- способность разрабатывать рекомендации об использовании полученных результатов на практике.

Общими требованиями к выпускной квалификационной работе являются:

1. соответствие названия работы ее содержанию, целевая направленность;
2. четкость построения, логическая последовательность изложения материала;
3. глубина исследования и полнота освещения вопросов, убедительность аргументаций;
4. краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы;
5. доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

б. грамотное оформление работы, соответствующее требованиям, установленным в НОУ ВПО ИЗУ ВПА.

К выполнению бакалаврской работы допускается студент, успешно завершивший в полном объеме освоение основной образовательной программы профессионального высшего образования и успешно сдавший государственный экзамен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Управление персоналом».

Бакалаврская работа как элемент аттестационных испытаний позволяет выявить:

- умение применять полученные теоретические знания при решении конкретных научных и практических задач;
- наличие навыков выполнения самостоятельных научных исследований и умение формулировать собственные предложения;
- понимание рассматриваемой проблемы в контексте многообразия экономических процессов;
- степень подготовленности выпускника к самостоятельной работе в профессиональной сфере и в других сопряженных направлениях деятельности в современных условиях.

Бакалаврская работа должна показать глубину усвоения студентами теоретических знаний, умение применять различные методы в анализе основных проблем управления персоналом и разработки кадровой политики в условиях современной рыночной экономики. Кроме того, позволяет проявить способность обобщать теоретические положения управления персоналом, разрабатывать, принимать и реализовывать управленческие решения при реализации кадровой политики.

Основная задача бакалаврской работы – способствовать развитию у студентов навыков самостоятельного, творческого подхода к разработке проектных мероприятий, основываясь на работе с различными научными источниками отечественных и зарубежных авторов, законодательными актами, кадровой документацией.

Методические указания к структуре, содержанию и оформлению бакалаврских работ и предназначены для оказания практической помощи студентам и руководителям

Данные методические указания **являются обязательными** для руководителей бакалаврских работ студентов НОУ ВПО ИЗУ ВПА.

Методические указания определяют структуру бакалаврской работы, содержание каждого элемента бакалаврских работ и требования к оформлению.

Подготовка бакалаврской работы включает в себя несколько этапов.

2. Выбор темы бакалаврской работы

Студентам предоставляется право выбора темы бакалаврской работы. Он осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется примерным перечнем тем бакалаврских работ, утвержденным кафедрой. Студент может предложить свою тему исследования, если она соответствует специальности и специализации, по которой он обучался, и согласовать ее с заведующим кафедры «Управление персоналом».

Целесообразно, чтобы избранная тема продолжала ранее проведенные студентом исследования в ходе выполнения им курсовых работ (проекта). Это позволит студенту глубже раскрыть тему, основываясь на уже имеющемся обобщении научной литературы по проблеме. Качество бакалаврской работы повышается, если она является завершением самостоятельно выполненных студентом работ, произведенных в процессе всей предшествующей учебно-исследовательской работы.

Выбор темы бакалаврской работы осуществляется студентом до начала второго блока производственной практики с тем, чтобы, во-первых, согласовать ее название с

руководителем, во-вторых, получить от него индивидуальное задание, которое должно быть выполнено в ходе производственной практики и позволило бы собрать необходимый практический материал для анализа объекта исследования. При этом кафедра контролирует, чтобы темы бакалаврских работ не повторялись среди студентов одной группы. Исключение может быть сделано лишь в том случае, если студенты выполняют работы на разных объектах исследования, что должно найти отражение в формулировке темы выпускной квалификационной работы.

После выбора темы необходимо написать заявление на имя заведующего кафедрой. Выбранная тема указывается студентом в заявлении, которое подается им на имя заведующего кафедрой «Управление персоналом» НОУ ВПО ИЗУ ВПА (Приложение 1). Выбранная тема бакалаврской работы согласовывается с заведующим кафедрой «Управление персоналом», что закрепляется соответствующими подписями в заявлении. Кафедра «Управление персоналом» оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы.

Научный руководитель назначается студенту из числа профессоров, доцентов, преподавателей, а также высококвалифицированных специалистов учреждений и предприятий в области, касающейся тематики выполнения бакалаврских работ. Студент указывает желаемого руководителя в заявлении на тему выпускной квалификационной работы. Указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. При этом окончательное решение по утверждению руководителя выпускной квалификационной работы остается за выпускающей кафедрой.

По согласованию с заведующим кафедрой может быть приглашен консультант по разработке отдельных вопросов бакалаврской работы.

Далее готовится проект приказа об утверждении тем и назначении научных руководителей, который доводится до сведения студента.

На выпускающей кафедре «Управление персоналом» формируются списки студентов с выбранной темой бакалаврской работы, на основании которых деканатом факультета Управления разрабатывается проект приказа, который затем утверждается ректором НОУ ВПО ИЗУ ВПА. Утверждение темы ВКР проводится не позднее, чем за полгода до защиты.

После издания приказа об утверждении тем и научных руководителей каждому студенту выдается задание по бакалаврской работе.

После издания приказа и выдачи задания по бакалаврской работе темы работ изменению не подлежат.

3. Составление плана бакалаврской работы

Составление плана является чрезвычайно ответственным этапом выполнения бакалаврской работы, в значительной степени определяющим качество работы и достижение поставленной цели. В ходе его составления конкретизируются общая направленность в развитии темы, масштабы и глубина исследования, круг привлекаемой литературы, намечаются объекты и источники получения практического материала, в общих чертах определяются предложения по теме.

Составлению плана предшествует подбор литературы по теме исследования. Если студент продолжает разработку темы, по которой ранее им была выполнена курсовая работа (проект) по основной дисциплине специализации, то в этом случае его задача состоит в том, чтобы просмотреть новые публикации в периодических научных изданиях и поступления новой литературы в библиотеку. Студент может обратиться за помощью к научному руководителю, который указывает работы авторов, ведущих исследования по данной проблеме. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень источников, подбирает литературу в библиотечных каталогах, изучает ее и составляет план работы.

Список подобранной и изученной литературы по теме исследования представляется

руководителю одновременно с планом работы.

План бакалаврской работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает следующее: введение, основную часть, состоящую из трех глав, и заключение. В каждой главе выделяются пункты (не более трех).

План должен отражать основную линию исследования темы, соответствовать поставленной цели и задачам и содержать логически стройную последовательность освещения проблемы. Согласованный с руководителем план подписывается им и прикладывается студентом при представлении преподавателю каждой части материала бакалаврской работы.

В процессе выполнения бакалаврской работы могут вноситься отдельные уточнения в план, вытекающие из результатов анализа практического материала, более глубокого понимания студентом проблем исследуемой темы. Уточнения и изменения в плане в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Одновременно с утверждением плана руководителем выдается задание на выполнение бакалаврской работы, в котором указываются:

а) исходные данные к работе, под которыми понимаются законы и нормативные документы. Руководитель должен указать их выходные данные (номер, дата). Кроме того, целесообразно указать фамилии авторов, имеющих наиболее значимые публикации по проблеме;

б) перечень подлежащих разработке вопросов в соответствии с составленным планом, обязательно отметив объект исследования;

в) перечень фактического материала с указанием горизонта анализа, который не может быть менее 1 года;

г) перечень графического и иллюстративного материала, который должен в наглядной форме представлять результаты проведенного анализа.

Задание на работу утверждает научный руководитель в течение первого месяца практики.

4. Требования к содержанию бакалаврской работы

Общие требования к бакалаврской работе

Бакалаврская работа представляет собой завершённое научно-практическое исследование, имеющее элементы научной новизны. Все выводы, представленные в бакалаврской работе, должны опираться на теоретические положения и законодательно-нормативную базу, логически вытекать из результатов проведенного им анализа фактического материала, собранного в период производственной практики, быть обоснованными и самостоятельными.

Результаты работы должны иметь практическую ценность для той организации, на материалах которой проводилось исследование. Цитаты, используемые в работе, и свободный пересказ принципиальных положений отдельных авторов должны иметь ссылку на соответствующий источник. Наличие подобных ссылок свидетельствует о добросовестной работе студента, придает его работе убедительность, а неоговоренное заимствование чужих мыслей снижает ее качество, свидетельствует о переписывании, компиляции.

При использовании цифровых данных должны быть даны ссылки на источник. Если таких ссылок в работе не будет, то руководитель не считает бакалаврская работа завершенным и возвращает его для дооформления.

При изложении текста надо избегать повторов, одинаковых слов, словосочетаний и оборотов. В работе не должны допускаться редакционные, орфографические, синтаксические ошибки. Очень внимательно надо проверить правильность цифровых данных, дат, наименований, специальных терминов.

За правильность всех приведенных данных, выводов в бакалаврской работе отвечает

студент - автор работы.

Содержание введения. Во введении в первую очередь на двух-трех страницах раскрывается актуальность исследуемой темы, отражающая суть проблемной ситуации, роль, место и значение изучаемых проблем в сфере управления на микро- и/или макроуровне. Итоги этого краткого исследования-доказательства можно подвести предложением типа: «Вышесказанное определяет особую актуальность исследуемой темы».

При обосновании *актуальности выбранной темы* автор должен, используя убедительные аргументы, доказать научную и/или практическую значимость исследования, посвященного рассмотрению различных аспектов формирования управленческих решений в соответствии с выбранной темой.

Далее во введении отражается цель, задачи, объект и предмет исследования, основные источники, используемые в процессе исследования.

Цель исследования – предполагаемый результат, который должен быть достигнут в ходе выполнения проекта.

Задачи – это разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения бакалаврской работы. Обычно количество задач соответствует количеству параграфов в основной части проекта в соответствии ее разделами. Качество бакалаврской работы, а, соответственно, и ее оценка, напрямую зависит от того, как и насколько полно решены задачи исследования и достигнута ли поставленная в начале исследования цель.

Формулировку задач, решаемых в бакалаврской работе, необходимо определять словами: изучить, установить, исследовать, систематизировать, проанализировать; дать оценку, выявить, обосновать предложения, разработать рекомендации и иные аналогичные задачи, и т.д.

Пример.

Тема исследования: «Кадровая политика предприятия и направления ее совершенствования (на примере ОАО «Пластик»)»

Цель исследования - разработка и реализация предложений по совершенствованию кадровой политики в ООО «Пластик».

Для достижения указанной цели необходимо последовательно решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие и содержание кадровой политики предприятия;
- охарактеризовать типы кадровой политики предприятия;
- изучить взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия;
- ознакомиться с организацией деятельности предприятия;
- проанализировать структуру и динамику персонала предприятия;
- дать оценку кадровой политике предприятия;
- разработать рекомендации, направленные на совершенствование кадровой политики предприятия;
- оценить эффективности предложенных рекомендаций.

Объект исследования – предприятие, с использованием данных которого выполняется бакалаврская работа, например:

Объект исследования – открытое акционерное общество «Пластик» (далее – ОАО «Пластик»).

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, и именно на него направлено основное внимание. Формулировка предмета исследования должна перекликаться с темой бакалаврской работы.

Пример.

Предмет исследования – процесс разработки и совершенствования кадровой политики ОАО «Пластик».

Во введении также необходимо сделать также **краткий обзор литературы** по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (без указания работ) наиболее видных исследователей.

Пример.

В процессе выполнения бакалаврской работы были использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации, данные внутренней отчетности и кадровой документации ОАО «Пластик», учебные пособия, монографии и статьи ведущих отечественных зарубежных ученых-экономистов по проблемам формирования кадровой политики, таких как Волкова Н.В., Кибанов А.Я., Михайлина Г.И., Робертс Г., Санталайнен Т., Поренне П., Травин В. В., Шапиро С.А., Шатаев О.В. и другие

В конце вводной части желательно указать, какие методы были использованы при выполнении бакалаврской работы.

Пример.

При выполнении бакалаврской работы применялись методы экономико-математического моделирования, методы экономического анализа, статистические методы, метод наблюдения, графический метод.

Рекомендуемый объем введения 2-3 листа.

Важно! Каждый элемент введения имеет свою функциональную нагрузку, а отсутствие хотя бы одного из них является основанием для снижения оценки.

Наиболее часто встречающиеся типичные ошибки во введении: приведение формулировок основных понятий, раскрывающих сущность и функции предмета исследования, которые необходимо излагать в теоретической части;

Крайне неудачным, стилистически и структурно, началом бакалаврской работы является ее первый абзац (Моя тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в бакалаврской работе употребляться не должны. Следует использовать оборот: «В данном проекте...» ..

Содержание основной части бакалаврской работы.

В первой, теоретической части бакалаврской работы в трех подразделах (1.1., 1.2., 1.3.) описываются теоретические, экономические или методические основы исследуемой темы (сущность, виды, классификация, функции, принципы, методы, методики и т.п.).

В связи с этим основное внимание уделяется рассмотрению основных понятий и терминов, которые будут использоваться при раскрытии темы, теоретическим основам различных аспектов, связанных с организацией управления персоналом и формированием стратегии кадровой политики.

Могут быть представлены применяемые подходы к рассмотрению проблем, связанных с темой бакалаврской работы, сравнительные характеристики концепций и концептуальных моделей управления, изложение методик оценки и анализа, точек зрения на рассматриваемые проблемы, а также отечественный и зарубежный опыт управления и других задач, которые ставит перед собой автор при рассмотрении выбранной темы, связанной с различными аспектами управления.

При выполнении теоретического раздела студент должен пользоваться как фундаментальные литературные источники (монографии, учебники, учебные пособия), так и материалы по проблемам управления и формирования стратегии, опубликованные в специализированной периодической печати (научные и популярные журналы и газеты, брошюры).

Теоретический раздел должен включать строго 3 подпункта (обозначаются: 1.1 Название, 1.2 Название, 1.3 Название), размер (объем) каждого подпункта должен составлять 5-6 листов.

Типичные ошибки: представление в разделе аналитических материалов, задач, таблиц и др., которые должны содержаться в аналитической части проекта.

Во втором конструктивно-аналитическом разделе бакалаврской работы необходимо в

трех подразделах (2.1., 2.2., 2.3.) представить краткую характеристику объекта исследования, раскрыть и проанализировать его фактическое состояние на момент исследования, выявить на основе динамики основных показателей основные тенденции.

Во втором разделе следует представить необходимый табличный материал, построить на его основе диаграммы, графики, проанализировать состояние, тенденции развития. Проведенный анализ, его результаты являются основой для написания конструктивной части бакалаврской работы и постановкой проблем управления, требующих решения.

Во втором разделе автор должен отразить основные результаты практического исследования, основанного на результатах рассмотрения выбранной темы с использованием практических материалов конкретного хозяйствующего субъекта. Во втором разделе бакалаврской работы обязательно подлежит раскрытию анализ проблемы на материалах объекта исследования с использованием данных за последние 2-3 года. Отбор данных производится за ряд лет в сопоставимых показателях, чтобы выявить динамику, установить определенные тенденции, выявить закономерности и обосновать предложения. Результаты анализа следует представить в виде таблиц, графиков, диаграмм, сопроводив их выводами, обобщениями. Таблично-графический материал не следует выносить в приложение, если по объему он не велик, непосредственно отражает тенденции развития объекта исследования, служит основанием для выводов. Если выпускник имеет данные по объектам, аналогичным исследуемому, и проводит их сравнительный анализ, то в этом случае целесообразно вынести таблично-графический материал в приложение, оставив в тексте лишь выводы по результатам анализа и сделав ссылки на номер приложения. При обработке и анализе данных необходимо использовать экономико-математические методы и модели. В работе должен найти отражение и быть подчеркнут вклад автора в подбор материала для анализа, в форму представления аналитического материала, в применение методики, в обоснование выводов и др.;

При этом в обязательном порядке в подразделе 2.1 должны быть представлены основные характеристики организации - объекта исследования.

Данные собираются по следующим позициям:

- вид деятельности организации: производимая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги;
- история создания и развития организации (объекта): время образования, наиболее значимые этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект и т.д.);
- масштабы деятельности, значение и роль рассматриваемой организации в отрасли, регионе, стране;
- экспресс-анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (не менее, чем за 3 последних года);
- территориальное размещение – указание территорий, на которых расположены подразделения организации (при наличии);
- организационная структура управления предприятия, подразделения и службы, обеспечивающие управление персоналом;
- кадровый состав организации, его структура и динамика.

Данный перечень позиций может быть изменен или дополнен в зависимости от специфики организации.

Результаты, полученные в результате анализа исследуемого предприятия, должны быть наглядно представлены в виде графиков, диаграмм, и т.п.

В подразделе 2.2 проводится анализ и оценка проблемы на основе изученного материала. Описываются и анализируются основные направления, формы и методы, связанные с предметом управления, применяемые в конкретной организации.

В рамках данных рекомендаций возможен творческий подход в каждом конкретном случае.

В третьей, конструктивной части бакалаврской работы в двух-трех подразделах на

основе проведенного анализа объекта и предмета исследования, всестороннего раскрытия практик решения соответствующих задач на предприятии – объекте исследования и сопоставления его итогов с аналитической частью раскрываются выявленные проблемные вопросы и предлагаются рекомендации по их разрешению.

Автором бакалаврской работы должны быть предложены методы, модели управления, технологии, разработанные на основе современных представлений и научных знаний, которые целесообразно применять для объекта исследования.

Автор бакалаврской работы должен показать умение сопоставлять различные решения, проводить сравнительный анализ, обосновывать необходимость выбора наиболее перспективных методов и способов. Кроме того, следует предложить приемы совершенствования системы управления в конкретной организации.

В связи с этим в обязательном порядке должны быть представлены расчеты, обосновывающие эффективность предлагаемых решений. При этом в целях более полного обоснования и доказательства своих предложений в разделе могут быть представлены таблицы, графики, диаграммы, расчеты и другие иллюстрации, выполненные в соответствии с установленным порядком.

При этом целесообразно использовать методы экономико-математического моделирования.

Заключение. Основное требование к заключению - изложить суть всей бакалаврской работы на двух-трех страницах.

Заключение исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза информации, накопленной в основной части бакалаврской работы. Этот синтез - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей бакалаврской работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты. Это означает, что в заключении обобщаются теоретические и практические моменты работы, т.е. формулируются выводы и предложения (желательно по каждому разделу и подразделу). Выводы и предложения должны быть сформулированы точно и лаконично, отражая результаты всей бакалаврской работы. Выводы и предложения излагаются в виде отдельных абзацев, но при этом не нумеруются.

Начать заключение целесообразно со следующего предложения: «По итогам проведенного исследования сделаны следующие выводы».

При обобщении материала следует использовать обороты: «В данной бакалаврской работе ...», «При изучении материала ...», «По итогам проведенного исследования ...» и т.п.

Важно! В заключении не должен излагаться какой-либо новый материал, даже если он и имеет непосредственное отношение к теме бакалаврской работы.

Удачным началом заключения является следующее предложение:

«По итогам проведенного исследования можно сделать следующие выводы».

Далее на основе плана бакалаврской работы по каждому подразделу, начиная с 1.1., излагается сущность подраздела в виде двух-трех предложений.

Аналитическая и конструктивная главы могут быть изложены в заключении следующим образом: «Анализ состояния ... позволил выявить следующие проблемы, (далее - их краткое содержание). В данной бакалаврской работе предлагаются следующие направления по их разрешению, (далее - краткое содержание конкретных предложений). Их реализация позволит ...».

Типичными ошибками при оформлении заключения являются нумерация проблем и предлагаемых мероприятий.

5. График работы над бакалаврской работой

Сроки выполнения бакалаврской работы определяются учебным планом и графиком учебного процесса. График подготовки бакалаврской работы разрабатывается кафедрой «Управление персоналом» и доводится до сведения студентов в конце последнего семестра теоретического обучения. Студентам сообщается график выполнения отдельных этапов подготовки бакалаврской работы: подготовка разделов, работы в целом, прохождение предварительной защиты, представление на кафедре, рецензирование.

На завершённую бакалаврскую работу руководителем составляется отзыв. В нем дается характеристика работы с указанием ее актуальности, использования аналитических расчетов, отмечаются достоинства и недостатки, делаются выводы о соответствии работы предъявляемым требованиям.

После подготовки руководителем отзыва бакалаврская работа передается заведующему кафедрой для рассмотрения на предмет допуска к защите. При положительном решении заведующим кафедрой делается запись на первой странице бакалаврской работы. Работа не допускается к защите, если ее содержание не раскрывает тему, или студент не проявил достаточной самостоятельности при ее написании.

Затем бакалаврская работа направляется на рецензию. В качестве рецензентов могут выступать научные и практические работники, имеющие высшее образование и работающие в области, соответствующей предмету исследования. Рецензия должна содержать развернутую характеристику работы и аргументированное обоснование оценки бакалаврской работы с указанием как позитивных, так и негативных сторон работы. Выполнение отдельных этапов подготовки бакалаврской работы контролируется кафедрой. Ход их выполнения руководитель работы докладывает на заседаниях кафедры. В ходе подготовки бакалаврской работы студент должен в согласованные сроки встречаться с научным руководителем. Научный руководитель дает конкретные задания студенту по изучению литературы, подбору и анализу практического материала, отвечает на вопросы, проверяет составленные таблицы, схемы, диаграммы, графики. Посещение консультаций обязательно для студента. Неявка на них в установленные сроки считается нарушением учебного процесса со всеми вытекающими из этого последствиями.

6. Правила оформления бакалаврской работы

Бакалаврская работа печатается на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Поля составляют: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм.

Шрифт: № 14 Times New Roman с полуторным интервалом между строк (абзац - междустрочный интервал - полуторный).

Основной текст – выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

Введение, главы в бакалаврской работе, заключение, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Подразделы с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда после заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы.

Бакалаврская работа должна быть переплетена типографским способом.

Нумерация страниц в бакалаврской работе должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются сверху страницы посередине или по правому краю, начиная с четвертой страницы. Титульный лист считается первой страницей, задание – второй, содержание - третьей, введение - четвертой и т.д.

Оформление содержания.

Содержание бакалаврской работы представляет собой план работы.

В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указатель номеров страниц. Поэтому содержание лучше оформлять в табличном виде. При этом внешние и внутренние границы таблицы необходимо скрыть.

Нумерация разделов и пунктов в плане и основной части производится арабскими

цифрами.

Например:

1. Теоретические основы формирования кадровой политики предприятия
- 1.1. Понятие и содержание кадровой политики предприятия
- 1.2. Типы кадровой политики предприятия
- 1.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития

При оформлении заголовков разделов бакалаврской работы используются главы **Заголовки 1-го уровня (названия разделов)** шрифт 14 Times New Roman. Жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Заголовки 2-го уровня (названия подпунктов) следуют через 2 (на 3-ий) интервала от предыдущего текста (заголовка), шрифт 14 Times New Roman. Жирный. Строчные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример.

1.2. Понятие и содержание кадровой политики предприятия

Такой же отступ (2 интервала) следует после заголовка.

В проекте целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2-го уровней. Заголовки «введение», «заключение», «список литературы» оформляются как заголовки 1-го уровня (названия разделов).

В конце заголовков разделов, пунктов, таблиц и рисунков точки не ставятся и переносы слов не допускаются.

Типичные ошибки:

- нет пустых строк между заголовком и текстом;
- наличие точек в конце заголовков, переносов слов;
- несоответствие заголовка разделов и/или пунктов содержанию текста;
- отсутствуют точки после номеров пунктов (1.1.).

Заголовки разделов и пунктов должны отражать содержание текста.

Сокращения в бакалаврских работах.

В бакалаврских работах допускаются следующие сокращения:

- общепринятые буквенные аббревиатуры - состоят из начальных букв полных наименований, например: РФ, вуз;

- общепринятые сложносокращенные слова - состоят из усеченных и полных слов, например: коопхоз - кооперативное хозяйство, профсоюз - профессиональный союз;

- условные графические сокращения по начальным буквам - отличаются от буквенных аббревиатур тем, что пишутся с точками в месте сокращения, сокращаются только при письме, а при воспроизведении читаются полностью, например: и т.д. – и так далее;

- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам - выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э., акад., проф., доц.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

В случае применения не общепринятого сокращения сначала оно приводится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках.

Например: «Объект исследования - общество с ограниченной ответственностью (далее ООО). ...».

Оформление таблиц.

Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Применяется нумерация таблиц в пределах раздела (1.1, 1.2, .., 2.1, 2.2 ..). При необходимости указывается размерность таблицы (например, тыс. рублей или человек) над правым краем таблицы. Если таблица не является творчеством автора, то необходимо указать источник таблицы.

Заголовок таблицы должен максимально раскрывать содержание таблицы, содержать наименование организации, а также период, за который представлены данные.

Период представления данных – не менее 3-х лет, при этом необходимо провести краткий анализ изменения показателей, используя цепной или базисный методы сравнения, абсолютные показатели, темпы роста и т.п.

Пример.

Таблица 2.1

Основные показатели деятельности ООО «Сфера» в 2012-2014 гг.

тыс. руб.

Наименование показателей	2012 г.	2013 г.	2014 г.	Отклонение абс., тыс. руб.		Темпы роста, %	
				2014 от 2012	2014 от 2013	2014 к 2012	2014 к 2013
1	2	3	4	5	6	7	8
Объем продаж							
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль от продаж							

Перенос таблицы осуществляется путем ее разбивки, например:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
...

Если таблица занимает более 2-х листов, ее целесообразно вынести в Приложение.

При оформлении текста таблицы рекомендуется размер шрифта 11-12, интервал 1,0.

Важно! Раздел или параграф основного текста бакалаврской работы не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста, содержащего пояснения и выводы по представленным в таблице данным, а также необходимые выводы по материалу, изложенному в разделе (параграфе)

Оформление рисунков (схем).

Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста.

Рисунки (схемы, диаграммы) выполняются с использованием соответствующих опций Word, например:

«Меню» - «Вставка» - «Фигуры», или

«Меню» - «Вставка» - «Диаграммы».

Не допускается помещение в текст бакалаврской работы сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков.

Пример.

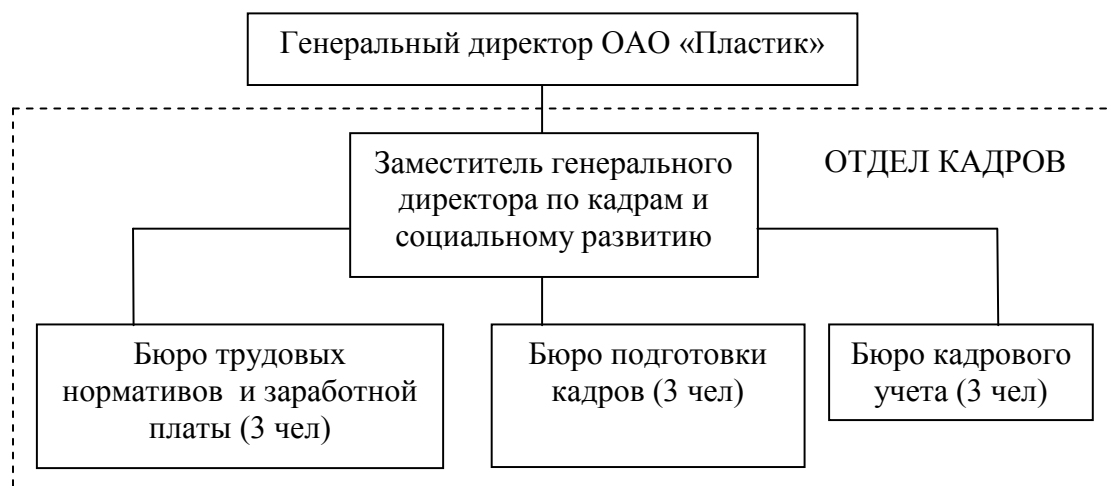


Рис. 2.1. Организационная структура управления персоналом в ОАО «Пластик»

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Допускается нумерация рисунков в пределах одного размера (1.1, 1.2, .. 2.1, 2.2..).

Название рисунка должно отражать его содержание, а не способ представления графического материала. В связи с этим не допускается использование такие наименований, как «*Диаграмма выручки от продажи продукции ОАО «Пластик»*».

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник таблицы в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок), или ссылки [].

Рисунки, занимающие целый лист, могут включаться в состав Приложений.

При заливке графических элементов графиков и диаграмм необходимо использовать способ заливки «Узор», не допускается использование цвета.

Например, «*Формат автофигуры*» - «*Способ заливки*» - «*Узор*».

В диаграммах необходимо указывать числовых значения представленных показателей.

Пример.

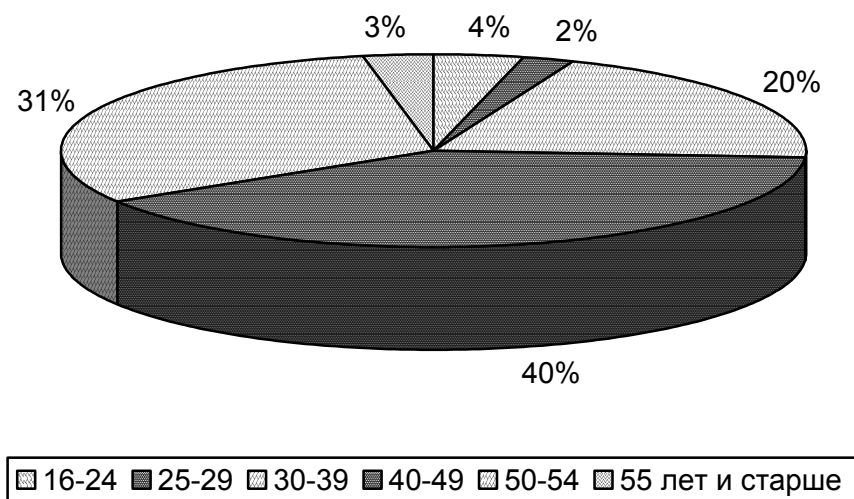


Рис. 2.2. Структура персонала ОАО «Пластик» в 2012 г.

Важно! Раздел (или параграф основного текста бакалаврской работы) не должен заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста, поясняющего наглядный материал, представленный на рисунке.

Оформление формул

Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в опции word «Редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично нумерации таблиц и рисунков справа от формулы.

Пример.

Коэффициент оборота по приему персонала рассчитывается как отношение числа принятых за период к среднему списочному числу работников за тот же период:

$$K_{\text{приём}} = \frac{N_{\text{пр}}}{N_{\text{ср}}} \quad (1.2)$$

где $N_{\text{пр}}$ - число принятых работников за период;

$N_{\text{ср}}$ - средняя численность работников за этот же период.

(1.2) – означает: вторая по счету приведенная формула в первом разделе бакалаврской работы

К каждому символу, используемому в формуле, следует давать подробное пояснение, когда он встречается впервые.

Оформление сносок

Сноски выполняются в двух видах.

Важно! В каждой бакалаврской работе используются сноски только одного вида.

Технические сноски ставятся в конце цитируемой фразы в квадратных скобках. Первая цифра сноски (в скобках) – номер источника в списке литературы, вторая – номер страницы в источнике, на которой расположен цитируемый материал.

Пример: [2, с. 23].

Подстрочная (гуманитарная) сноска располагается внизу страницы, выполняется шрифтом размера 10-12. Содержит указание на источник цитаты в соответствии с требованиями к оформлению библиографических списков (см. оформление списка литературы).

Пример.

¹ Кибанов А.Я. Основы управления персонала. – М.: Инфра-М, 2012. – с. 145.

Используя этот способ необходимо воспользоваться параметрами программы Microsoft Word:

Меню «Вставка» - вариация «Сноска» - функция «Вставить сноску обычную» - нумерация «Автоматическая».

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

Наличие сносок в бакалаврской работе обязательно. Отсутствие сносок говорит о склонности автора выдавать чужие идеи за свои.

Важно! В бакалаврской работе используются сноски только одного вида.

Наличие сносок обязательно. Отсутствие сносок говорит о незрелости автора и склонности выдавать чужие идеи за свои.

Оформление списка литературы

В обязательном порядке при выполнении бакалаврской работы должны быть использованы законодательные акты, регламентирующие сферу управления предприятием, в последних действующих редакциях, например:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.2014).

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 04.10.2014)

Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 02.12.13)

Важно! Законодательные акты указываются в следующей последовательности: Конституция РФ, кодексы, законы, постановления Правительства и другие министерств и ведомств, нормативные акты местных законодательных органов и органов власти.

Важно! При оформлении списка нормативно-правовых актов необходимо указывать их действующую редакцию.

Список литературы составляется в **алфавитном порядке** по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. Причем, сначала указываются литературные источники, затем статьи периодической печати. Необходимо использовать литературные источники последних пяти лет издания. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники (на иностранном языке) в алфавитном (латинский алфавит) порядке.

Далее располагаются интернет-сайты (адреса) с указанием автора и названия публикации.

Примеры оформления.

Издания с 1-3 авторами.

Шапиро С.А., Шатаев О.В. Основы управления персоналом в современных организациях. - М.: ГроссМедиа, «РОСБУХ», 2012, 280 с.

Издания с более чем 3 авторами.

Основы кадрового менеджмента / Травин В.В., Дятлов В.А., Андреев В.А.. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 420с.

Издания, выпущенные под редакцией.

Управление персоналом / под ред. М.Т. Белова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 504 с.

Издания, не имеющие указания авторов.

Кадровый менеджмент. – М.: Экономика. 2012, - 250 с.

Издания, не имеющие указания на издательство.

Кадровый менеджмент.– М., 2012 – 250 с.

Статьи из специализированных сборников.

Медведев А.В. Организация оценки управленческих кадров // Управление персоналом. – 2012. – №5 – С. 42 – 49.

Статьи из периодической печати.

Медведев А.В., Медведева И.А. Организация оценки управленческих кадров // Управление персоналом. – 2012. – №5 – С. 42 – 49.

Интернет-издания.

Медведев А.В., Медведева И.А. Организация оценки управленческих кадров /www.narod-da.ru/..... html/

Не корректно указание на использование поисковых систем типа yandex, rambler и проч. или на коллекции рефератов, например, monah.ru, referat.ru, referatov.net и т.д.

Количество источников в списке литературы должно быть не менее 35-40, в противном случае считается, что автор не достаточно изучил тему.

Приоритет должен быть отдан периодическим изданиям.

Оформление приложений

В состав приложений целесообразно включать образцы документов (положений), определяющих деятельность структурных подразделений предприятия, а также должностные инструкции соответствующих сотрудников, рисунки и таблицы, вынесенные из основной части, формы статистической отчетности по персоналу, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

Важно! Не допускается представление в качестве приложения незаполненных форм отчетности.

Нумерация приложений осуществляется в правом верхнем углу страницы цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

Если материал, представленный в приложении, занимает более одного листа, то на последующих листах указывается:

Продолжение Приложения 1

Окончание Приложения 1.

Количество приложений не ограничивается.

В тексте бакалаврской работы должно быть упоминание об обращении к приложениям, например, (Приложение 1), иначе использование приложения теряет смысл.

В целом, оформление таблиц и рисунков, вынесенных в приложение, такое же, как и в тексте бакалаврской работы, слова таблица, рисунок уже не используются.

Важно! Не допускается использование при нумерации приложений букв алфавита (например, Приложение А, Приложение Б и т.д.).

Бакалаврская работа выполняется только в черно-белом варианте (допускается выполнение рисунков в цвете).

Допускается использование шкалы серого цвета, с использованием заливок и штриховок, если это необходимо.

Оформление бакалаврской работы на электронном носителе

Электронный вариант бакалаврской работы, а также презентации к ней должен быть записан в полном объеме с учетом титульного листа и всех приложений на диске CD. Запись производится в программе Microsoft Word.

Имя файла должно отражать фамилию студента и сокращенное наименование работы.

Пример.

Иванов_БР.doc. (бакалаврская работа)

Иванов_ПР_БР.doc. (презентация)

Диск с электронным вариантом бакалаврской работы предоставляется на защиту бакалаврской работы. Отсутствие диска является основанием для принятия решения комиссией об отстранении студента от защиты.

7. Предварительная защита бакалаврской работы

Дата предварительной защиты бакалаврской работы определяется кафедрой «Управление персоналом» и должна быть проведена не менее, чем за 1 месяц до защиты.

Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую бакалаврскую работу, допущенную научным руководителем. Предварительная защита проводится комиссией, состоящей из двух-трех человек.

Председателем комиссии по предварительной защите является зав. кафедрой «Управление персоналом».

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть бакалаврской работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с бакалаврской работой и получения ответов студента, комиссия принимает решение о возможности его защиты в ИАКе/ГАКе, фиксируя данные ответа и рекомендации комиссии в Протоколе предзащиты.

8. Рецензирование бакалаврской работы

С целью получения дополнительной объективной оценки бакалаврской работы специалистами в соответствующей области проводится рецензирование бакалаврской работы.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты отраслей и сфер бизнеса, а также профессора и преподаватели вузов.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно выпускник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела бакалаврской работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне бакалаврской работы и выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ИАК/ГАК. Рецензия должна быть написана на бланке установленного образца (Приложение 5).

Подпись внешнего рецензента должна быть заверена подписью представителя администрации и печатью организации, в которой он работает.

Подпись рецензента также проставляется на титульном листе бакалаврской работы.

Подписанная рецензентом рецензия представляется в ИАК/ГАК вместе с бакалаврской работой в установленные сроки.

9. Документы, предоставляемые на защиту бакалаврской работы

Студент представляется на защиту следующие документы:

1. Полностью оформленная переплетенная (твердый переплет) бакалаврская работа, содержащая:

- титульный лист, подписанный студентом, руководителем и рецензентом (первый лист, вшивается);
 - заполненный бланк задания по бакалаврской работе (второй лист, вшивается);
 - текст бакалаврской работы с содержанием, списком литературы и приложениями;
 - последний лист (вшивается);
2. Отзыв руководителя (вкладывается);
3. Рецензия (вкладывается);

За три дня до назначенной защиты бакалаврской работы студент должен предоставить на кафедру все необходимые документы, в противном случае он будет снят с защиты в ИАК/ГАК.

10. Подготовка к защите и защита бакалаврской работы

Защита бакалаврской работы происходит на открытом заседании Итоговой/Государственной аттестационной комиссии.

Задачей ИАК/ГАК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятия решения о возможности выдачи студенту диплома о соответствующей квалификации. Поэтому задачей студента при защите является не пересказ того, как написано в литературе, а что сделано им самим при изучении проблемы.

Студент, получив положительный отзыв на бакалаврскую работу от научного руководителя, рецензию и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (до 10-12 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения бакалаврской работы. При этом для большей наглядности целесообразно пользоваться проектирующим изображением аппаратом, подготовив заблаговременно необходимый для этого материал (таблицы, графики) в виде презентации, согласованной с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ИАК/ГАК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст. Дипломник вправе защищать бакалаврскую работу и в случае отрицательного отзыва или рецензии.

Подготовка к защите бакалаврской работы представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь

квалифицированно ее защитить. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты. Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад.

В докладе следует сказать о том, что сделано лично дипломником, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие результаты получены в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Эта общая схема доклада; более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. По окончании доклада студенту дипломнику задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Студенту разрешается пользоваться своей бакалаврской работой. По докладу и ответам на вопросы ИАК/ГАК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение студента к своим обязанностям, а также оглашается рецензия. При этом выясняется отношение студента к замечаниям рецензента.

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

Оценка результата защиты бакалаврской работы производится на закрытом заседании ИАК/ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ИАК/ГАК. Решение ИАК/ГАК является окончательным и апелляции не подлежит.

11. Научный руководитель и его обязанности

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания бакалаврской работы ему назначается научный руководитель.

Студент-дипломник периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки бакалаврской работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором бакалаврской работы, и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в бакалаврской работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения бакалаврской работы задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки бакалаврской работы научный руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель является оппонентом, указывая дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям научного руководителя дипломник должен относиться критически. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления бакалаврской работы целиком и полностью лежат на

ответственности дипломника.

Законченная бакалаврская работа, подписанная студентом, а также презентация, представляется научному руководителю не позднее, чем за 10 дней до защиты.

После получения окончательного варианта бакалаврской работы научный руководитель выступает в качестве эксперта. Завершенная бакалаврская работа (возможен переплетенный вариант) не позднее, чем за 14 дней до защиты, предоставляется руководителю ВКР, который дает письменный отзыв о содержании работы (Приложение 4), в котором всесторонне характеризует качество бакалаврской работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления бакалаврской работы в ИАК/ГАК. В случае нарушения студентом требований руководителя при написании работы, а также при обнаружении заимствований из работ, защищенных ранее, бакалаврская работа к защите не допускается, а руководитель представляет аргументацию в письменном виде.

Образец стандартного бланка заявления для утверждения темы выпускной квалификационной работы

Заведующему кафедрой

_____ (наименование)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании кафедры возможность подготовки мною выпускной квалификационной работы на тему:

_____ под руководством

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, место работы, Ф.И.О. научного руководителя)

Студент _____ группы ____ курса факультета _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласен быть научным руководителем выпускной квалификационной работы на указанную тему

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Тема выпускной квалификационной работы и кандидатура научного руководителя рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

« ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующей кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Образец стандартного бланка задания
по выпускной квалификационной работе

НОУ ВПО ИЗУ ВПА

Кафедра _____

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____

«_____» _____ 20__ г.

График подготовки выпускной квалификационной работе студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____
2. Срок сдачи студентом законченной работы _____
3. Календарный план:

Наименование разделов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения	Примечание
Введение		
Глава 1		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
Глава 2		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
Глава 3		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
Заключение		
Список литературы		
Приложения		

Студент _____ (подпись)

Руководитель _____ (подпись)

НОУ ВПО ИЗУ ВПА

Кафедра _____

Факультет _____

Направление _____

Курс _____

Выпускная квалификационная работа

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Научный руководитель _____

Рецензент _____

Работа допущена к защите _____

Заведующий кафедрой _____

Дата представления _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Тула - 20__ г.

Образец стандартного бланка отзыва руководителя
о выпускной квалификационной работе

НОУ ВПО ИЗУ ВПА

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Факультет _____

Кафедра _____

Выпускник(ца) _____

(фамилия, имя, отчество)

Выпускная квалификационная работа на тему: _____

В отзыве следует указать: задачи, поставленные перед дипломником, как он справился с их решением, в какой мере проявлены самостоятельность и инициатива в работе, какова теоретическая подготовка и навыки выпускника, результаты работы, их теоретическая и практическая ценность, основные недостатки выпускной квалификационной работы.

Оценка в отзыве (отлично, хорошо, удовлетворительно) должна вытекать из приведенных выше положений.

Актуальность выбранной темы и краткое содержание выпускной квалификационной работы _____

Положительные стороны работы _____

Отрицательные стороны работы _____

Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) _____

(прописью)

Выпускник _____

заслуживает присвоения квалификации _____

Дата _____ 20__ г.

Руководитель работы _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Подпись руководителя работы _____

НОУ ВПО ИЗУ ВПА

«__» _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Факультет _____

Кафедра _____

Выпускник(ца) _____

(фамилия, имя, отчество)

Выпускная квалификационная работа на тему: _____

Содержит _____ стр., включая _____ рисунков, _____ таблиц, список литературы содержит _____ источников.

Краткое содержание выпускной квалификационной работы и принятых решений

Положительные стороны работы _____

Отрицательные стороны работы _____

Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) _____

(прописью)

Дата _____ 200__ г.

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Адрес рецензента _____

Подпись руководителя работы _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (БАКАЛАВРСКОЙ) РАБОТЫ

Результаты защиты выпускных квалификационных работ определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» может быть выставлена, если выпускная квалификационная работа отвечает следующим основным требованиям:

содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и отличается высокой степенью актуальности и новизны; задачи, сформулированные автором, решены в полном объеме;

выполненная работа свидетельствует о знании автором подавляющего большинства теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

в работе в полной мере использованы современные нормативные и литературные источники, а также обобщенные данные эмпирического исследования автора, теоретическое освещение вопросов темы сочетается с исследованием практики деятельности органов внутренних дел;

теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме вытекают из содержания работы, аргументированы, полученные результаты исследования значимы и достоверны, высока степень самостоятельности автора, работа носит творческий характер;

работу отличают четкая структура, завершенность, логичность изложения, оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям;

доклад о выполненной работе сделан методически грамотно;

научный руководитель и рецензент (рецензенты) предлагают оценить работу на «отлично».

Оценка «хорошо» может быть выставлена, если бакалаврская работа отвечает следующим основным требованиям:

содержание работы актуально, в целом раскрывает утвержденную тему;

выполненная работа свидетельствует о знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

в работе использован основной круг современных нормативных и литературных источников, а также обобщенные данные практической деятельности органов внутренних дел;

теоретические выводы и практические предложения по исследуемой проблеме в целом вытекают из содержания работы, аргументированы, работа носит самостоятельный характер, однако имеются отдельные недостатки в изложении некоторых вопросов, неточности, спорные положения;

основные вопросы изложены логично, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;

при защите слушатель относительно привязан к тексту доклада, но в целом способен представить полученные результаты;

научный руководитель и рецензент (рецензенты) предлагают оценить работу на «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если бакалаврская работа отвечает следующим основным требованиям:

содержание работы в значительной степени раскрывает утвержденную тему, вместе с тем, отдельные вопросы изложены без должного теоретического обоснования, исследование проведено поверхностно;

выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций по рассматриваемой проблематике;

современные нормативные и литературные источники использованы не в полном объеме;

выводы и предложения по исследуемой проблеме поверхностны, недостаточно обоснованы и не подкреплены обобщенными данными эмпирического исследования, имеются неточности, спорные положения;

оформление работы в целом соответствует предъявляемым требованиям;

при защите слушатель привязан к тексту доклада, испытывает затруднения при ответах на отдельные вопросы;

научный руководитель и рецензент предлагают оценить работу на «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена, если бакалаврская работа не отвечает предъявленным требованиям, при этом: содержание работы не раскрывает утвержденную тему, слушатель не проявил навыков самостоятельной работы, оформление работы не соответствует предъявленным требованиям, выявлен плагиат, в процессе защиты работы слушатель показывает слабые знания по исследуемой теме, не отвечает на поставленные вопросы.

В отзыве научного руководителя и в рецензии (рецензиях) имеются принципиальные критические замечания.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

1. Оформление списка нормативных актов

1.1. Нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

Международные договоры ратифицированные Российской Федерацией;

Конституция Российской Федерации;

Законы Российской Федерации (по степени юридической силы);

Указы Президента Российской Федерации;

нормативные акты Правительства Российской Федерации;

нормативные акты министерств и ведомств;

нормативные акты субъектов федерации (по степени юридической силы).

Отдельными списками оформляются перечни международных договоров не ратифицированных Российской Федерацией, зарубежных нормативных актов (по степени юридической силы) и нормативные акты утратившие юридическую силу.

1.2. В библиографии необходимо указать: полное наименование акта, дату его принятия, номер, официальный источник опубликования и указание на действующую редакцию.

Пример:

О мерах по усилению контроля за созданием и деятельностью общественных объединений: Указ Президента Российской Федерации от 13 января 1993 г. № 45 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 3. Ст. 169.

2. Оформление научной литературы и материалов периодической печати

Библиографические данные включают описание следующих элементов:

2.1. Фамилия и инициалы автора; точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят "и др."

2.2. Название произведения – без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаглавие – также без кавычек; точка; тире.

2.3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

2.3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва и Санкт-Петербург сокращенно (М., СПб.); двоеточие, а другие города полностью (Ростов, Томск); двоеточие.

2.3.2. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы; запятая.

2.3.3. Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части – точка, тире. Выпуск - с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире.

2.3.4. Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно; точка, тире. Цифра с наращением.

2.3.5. При обозначении года указываются только цифровые данные; точка, тире.

2.3.6. Страницы – с прописной буквы, сокращенно (с.); точка.

Пример:

Батищев В. И. Раскрытие и расследование преступлений, совершенных одними и теми же лицами. – Воронеж: Воронежская высшая школа МВД России. Т. 1. Изд. 2-е. 1992. с. 144.

Азимов А. Язык науки / Перевод с английского И. А. Лалаянца: Под ред. и с предисл. Б. Д. Сергиевского. М.: Мир, 1985. с. 278.

2.4. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать "там же", поставить запятую и привести номера страниц, на которые дается ссылка.

2.5. При использовании материалов периодической печати (газетная информация) необходимо указывать название статьи, газеты, год, дату.

Пример:

Останется ли пятый за бортом? (лица и тени террористов) // Российская газета. 1994. 26 июля.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ССЫЛОК НА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ИСТОЧНИК

1. В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Пример:

"как подчеркивает В. И. Петров", "по мнению В. Н. Иванова", "следует согласиться с Т. П. Сергеевым" и т. д.

2. При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней (в соответствии с правилами оформления библиографии).

Пример:

Иванов С. С. и др. Охрана прав личности по уголовному законодательству. М.: Московский университет, 1989. с. 4.

Предпочтительно оформлять ссылки на библиографический источник внизу каждой страницы (построчные сноски).

Пример¹:

Если в тексте указаны автор и название книги (только автор или только название), то в сноске указываются и автор и название; если в тексте указаны автор и название статьи, то в сноске указываются только данные журнала или газеты; если на одной странице подряд несколько сносок на одно произведение, то в сноске пишут «Там же»² до появления нового источника.

3. Допускается оформление внутривстрочных сносок. Они обычно оформляются в квадратных скобках, где указан номер источника по порядку (в списке литературы) и номер страницы, с которой взята цитата или фраза, например: [5, с. 12].

¹ Сологуб Н.М. Налоговые преступления: методика и тактика расследования. - М.: Инфра-М. 1998. - С. 23.
² Там же. С. 40.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА БАКАЛАВРСКИХ РАБОТ
по направлению «Управление персоналом»

1. Научно-теоретические предпосылки становление оценки и диагностики персонала организаций (на примере ООО, ПАО...)
2. Технология управления персоналом (на примере ООО, ПАО...)
3. Особенности принятия оптимального управленческого решения (на примере ООО, ПАО...)
4. Управление деловой карьерой персонала (на примере ООО, ПАО...)
5. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников (на примере ООО, ПАО...)
6. Количественные и качественные методы оценки персонала (на примере ООО, ПАО...)
7. Технология и основные принципы работы центров оценки персонала (на примере ООО, ПАО...)
8. Современные технологии оценки и диагностирования персонала (на примере ООО, ПАО...)
9. Основные элементы аудита персонала (на примере ООО, ПАО...)
10. Оценка эффективности системы управления персоналом (на примере ООО, ПАО...)
11. Особенности управления персоналом на разных стадиях развития организации (на примере ООО, ПАО...)
12. Современные методы оценки персонала (на примере ООО, ПАО...)
13. Современное состояние и тенденции развития рынка труда региона (на примере ООО, ПАО...)
14. Рекрутинг персонала как консалтинговая деятельность (на примере ООО, ПАО...)
15. Мотивация персонала в современных организациях (на примере ООО, ПАО...)
16. Механизмы корпоративного управления (на примере ООО, ПАО...)
17. Социальный ресурс корпоративного управления (на примере ООО, ПАО...)
18. Пути совершенствования управления персоналом на предприятии (на примере ООО, ПАО...)
19. Особенности формирования корпоративной культуры современных организаций (на примере ООО, ПАО...)
20. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на примере ООО, ПАО...)
21. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на примере ООО, ПАО...)
22. Совершенствование регламентации труда персонала (на примере ООО, ПАО...)
23. Формирование кадровой политики организации (на примере ООО, ПАО...)
24. Разработка стратегии управления персоналом (на примере ООО, ПАО...)
25. Совершенствование кадрового планирования в организации (на примере ООО, ПАО...)
26. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала (на примере ООО, ПАО...)
27. Проектирование системы управления адаптацией персонала (на примере ООО, ПАО...)
28. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации (на примере ООО, ПАО...)
29. Использование результатов проведения деловой оценки персонала (на примере ООО, ПАО...)
30. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) (на примере ООО, ПАО...)

31. Взаимоотношение организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров (на примере ООО, ПАО...)
32. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника (на примере ООО, ПАО...)
33. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника (на примере ООО, ПАО...)
34. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации (на примере ООО, ПАО...)
35. Совершенствование планирования затрат на персонал организации (на примере ООО, ПАО...)