

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 13.06.2024 08:35:42
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании Ученого совета
Института экономики и управления
протокол №__ от _____ 2024 г.



Программа государственной итоговой аттестации

Аттестационное испытание
**«Подготовка к процедуре защиты
и защита выпускной квалификационной работы»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль: «Управление трудовыми и социальными процессами в организации»

Тверь 2024 г.

Содержание

Общие положения.....	2
Этапы подготовки к процедуре защиты и защита ВКР.....	5
Требования к оформлению ВКР.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	36

I. Общие положения

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) устанавливает общие требования к подготовке к процедуре защиты и защите выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающимися по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа ГИА разработана в соответствии с требованиями:

- законодательных и нормативных актов, которые предъявляются к государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации;

- локальных документов, регламентирующих образовательную деятельность в ФГОУ ВО «Тверской государственной университет», в том числе: «Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ», утвержденного приказом ио.ректора и принятым решением ученого совета ТвГУ протокол №8 от 30.04.2020 г.;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

- профессиональных стандартов, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в том числе: 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362); 33.012 Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный № 39628).

Вид выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом: выпускная квалификационная работа (ВКР).

Цели и задачи выполнения ВКР.

Цель – демонстрация обучающимися уровня сформированных компетенций в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и компетентностной моделью выпускника.

Задачи:

- закрепление навыков владения профессиональной терминологией и лексикой в сфере управления персоналом, навыками профессиональной аргументации при разборе управленческих ситуаций, методами анализа, прогнозирования, планирования и социально-экономического обоснования

мероприятий в сфере управления персоналом организации;

- закрепление профессиональных умений выявлять проблемы в сфере управления персоналом на основе анализа деятельности экономических субъектов и анализа конкретных ситуаций;

- совершенствование умения использовать современные информационные технологии для решения поставленных управленческих задач и др.

Перечень компетенций, которые должны быть продемонстрированы обучающимися при подготовке к процедуре защиты и защите ВКР:

УК-1- Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК-1 – Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3 – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 – Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ОПК-5 – Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ОПК-6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1 – Способен выполнять анализ рынка труда, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-2 – Способен организовывать и проводить деловую оценку персонала

ПК-3 – Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, развитию, обучению, построению деловой карьеры персонала

ПК-4 – Способен применять современные технологии организации, нормирования и оплаты труда персонала

ПК-5 – Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной социальной политики организации

II. Этапы подготовки к процедуре защиты и защита ВКР.

1. Предварительный этап

1.1. Тематика и порядок утверждения тем квалификационных работ и научных руководителей.

Формирование перечня рекомендуемых типовых тем ВКР осуществляется кафедрой (**Приложение А**). Обучающемуся может быть предоставлено право выбора темы ВКР самостоятельно, при этом свое решение он должен согласовать с руководителем ВКР.

Тематика ВКР должна отражать основные сферы и направления деятельности менеджеров по персоналу и выполняемые ими функции на предприятии.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть работы.

Обоснование актуальности темы ВКР осуществляется студентом самостоятельно с конкретным обоснованием целесообразности ее разработки.

В соответствии с п.4.2.2. «Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ», проект

приказа об утверждении тем ВКР и научных руководителей разрабатывается кафедрой, издается и подписывается ректором университета не позднее, чем за **шесть месяцев** до начала государственной итоговой аттестации.

1.2. Выбор объекта исследования

Предварительный выбор объекта исследования ВКР студентом осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения этапов подготовки к процедуре защиты и защиты ВКР. Заявка на разработку ВКР оформляется в соответствии с **приложением Б**.

2. Основной этап

2.1. Выдача задания на ВКР

Задание на ВКР составляется и подписывается обучающимся, руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой (**приложение В**).

2.2. Исследовательская и проектная деятельность, выполнение ВКР

Исследовательская и проектная деятельность осуществляется в соответствии с заданием на ВКР и с учетом настоящих требований, содержащихся в программе.

Рекомендуемый объем ВКР должен составлять не более 70 страниц.

Структура ВКР включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР (номер на странице не ставится), который должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящего стандарта и **приложением Г**.

2) Реферат

Реферат является второй страницей (номер на странице не ставится) и включает:

- количество страниц, рисунков, таблиц, приложений, количество источников в библиографическом списке;
- ключевые слова (не более 5 слов или словосочетаний);
- объект исследования;
- цель работы;
- методы выполнения работы;
- результаты работы;
- рекомендации по внедрению полученных результатов;
- эффективность или значимость работы.

Объем аннотации 1 страница.

3) Содержание

Содержание должно включать: введение, основные разделы ВКР, заключение, библиографический список, приложения (указывается весь перечень приложений). Образец оформления содержания представлен в **приложении Д**.

4) Введение

Во введении приводится:

- обоснование актуальности темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования или проектирования;
- анализ источников информации (информационная база исследования);
- обоснование структуры работы.

При выполнении ВКР следует использовать различные источники информации, в состав которых следует включать:

- плановые, учетно-отчетные и внеучетные источники, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- данные оперативного, статистического, управленческого учета на предприятии;
- действующие законодательные и нормативные акты;
- учебную и специальную литературу;
- Интернет-ресурсы и др.

Порядок изложения материала во введении должен соответствовать выше приведенному перечню.

Объем данного раздела – 5-7 % от общего объема ВКР.

5) Основная часть

Объем выпускной работы бакалавра – **60-80 страниц, минимальный объем 60 страниц без учета приложений.**

Разделы выпускной работы бакалавра излагаются в логической последовательности. Количество глав и разделов в ВКР определяются студентом самостоятельно и согласовываются с руководителем ВКР. Как правило, ВКР содержит 3 главы, каждая из которых включает 3 параграфа. В третьей главе допускается 2 параграфа.

Структура основной части выпускной квалификационной работы бакалавра:

- теоретические и методические (методологические) основы исследуемой проблемы;
- анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы;
- разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их экономическое обоснование.

Теоретические, методические (методологические) и практические основы исследуемой проблемы. В данном разделе ВКР необходимо оценить степень изученности данной проблемы в различных источниках, дать характеристику различных точек зрения по исследуемому вопросу, высказать и обосновать свою точку зрения, исследовать влияние на изучаемую проблему временного фактора, провести анализ методов (методик) исследований в

данной области. Целесообразно провести анализ существующего опыта и др. В конце данного раздела следует представить обобщающие выводы, также могут быть приведены экономические категории, показатели, критерии, которыми будет оперировать автор при анализе изучаемой проблемы.

Анализ деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы. В данном разделе ВКР необходимо:

- дать характеристику объекта исследования;
- провести количественный и качественный анализ персонала;
- провести анализ состояния проблемы в исследуемом объекте в соответствии с принятыми методиками за несколько лет.

В конце раздела представить обобщающие выводы, в которых должны быть изложены закономерности развития объекта исследования, основные тенденции в развитии, основные результаты исследования. Следует отметить, что аналитическая часть должна четко соответствовать поставленным целям и задачам ВКР.

Разработка рекомендаций или мероприятий по решению исследуемой проблемы, их социально-экономическое обоснование. В данном разделе ВКР на основании результатов исследования должны быть представлены рекомендации или мероприятия по совершенствованию деятельности объекта исследования в области изучаемой проблемы по следующей схеме:

- характеристика направления улучшения деятельности и обоснование выбора методики для выполнения экономического обоснования;
- расчет затрат на выполнение рекомендаций или осуществление мероприятий, прогноз основных показателей деятельности объекта исследования после их внедрения;
- расчет эффекта (эффективности) от реализации сформированных предложений;
- прогноз рисков (трудностей), с которыми объект исследования может столкнуться в ходе реализации плановых мероприятий.

Дополнительно могут быть изложены предложения по оценке возможности внедрения мероприятий по улучшению деятельности на исследуемом объекте или на других аналогичных объектах в региональном масштабе.

После каждой главы ВКР должны быть сформулированы основные выводы.

6) Заключение

В заключении должны быть приведены основные результаты работы и сформулированы обобщающие выводы. Объем данного раздела – 5-7 % от общего объема ВКР.

7) Библиографический список

Должен содержать сведения об источниках, на основании которых выполнена ВКР. Минимальное количество источников информации для выполнения ВКР, описание которых представлено в библиографическом

списке – 40.

8) Приложения

В приложении приводятся документы, таблицы, содержащие исходные данные для исследования, законодательные и нормативные акты и другие вспомогательные материалы, которые, по мнению автора ВКР, нецелесообразно приводить в основной части. Автор ВКР должен быть готов обосновать свою точку зрения по данному вопросу. Оформление приложений следует производить в соответствии с требованиями настоящего пособия.

2.3. Отзыв руководителя

После оформления ВКР в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Программе, обучающийся должен представить ВКР научному руководителю для получения отзыва.

Отзыв руководителя оформляется в соответствии с **приложением Е**, не нумеруется, помещается в отдельном файле. Отзыв руководителя должен содержать информацию:

- характеристика типа работы и ее актуальности;
- о формулировке цели и задач ВКР;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- об оригинальности подхода к исследованию;
- о личном вкладе автора;
- о теоретической и практической значимости проведенных исследований;
- об обзоре литературы и других источников информации;
- об объеме анализируемого материала;
- о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- о применяемых методах и методиках;
- о наличии выводов;
- о характеристике языка и стиля изложения результатов исследований;
- о качестве оформления ВКР;
- о наличии иллюстративного материала;
- о работе обучающегося в период подготовки ВКР.
- о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;
- об уровне сформированности требуемых компетенций.

Выпускная квалификационная работа бакалавра не подлежит рецензированию.

3. Заключительный этап

3.1. Предварительная защита выпускной квалификационной работы

В целях повышения качества ВКР проводится предварительная защита ВКР не позднее, чем за **одну неделю** до процедуры защиты ВКР. Сроки проведения предварительной защиты ВКР устанавливаются руководителем ООП.

Порядок проведения предварительной защиты ВКР:

– на предварительную защиту предоставляется ВКР, проверенная в системе «Антиплагиат» на заимствование текста, нижний порог наличия авторского текста – 60%;

– для процедуры предварительной защиты руководителем ООП создается комиссия, в состав которой входят преподаватели кафедры;

– ВКР предоставляется в виде печатного документа и на электронном носителе.

Результаты процедуры предварительной защиты оформляются протоколом или сведения вносятся в соответствующую ведомость.

Контроль процесса предварительной защиты осуществляется руководителем ООП.

Проверка выпускных работ бакалавров на предмет выявления заимствований выполняется централизованно в системе «Антиплагиат» или другой специализированной программе сотрудниками МЦКУП. По решению директора института проверка ВКР бакалавров может быть проведена в структурном подразделении в программе поиска текстовых заимствований с обязательным приложением распечатанной справки по результатам проверки.

Сотрудники МЦКУП по результатам проверки ВКР в системе «Антиплагиат» формируют отчеты по каждой выпускной квалификационной работе и высылают секретарям ГЭК. Справка о результатах проверки прилагается к работе.

3.2. Допуск к защите ВКР.

Допуск к защите ВКР осуществляется заведующим кафедрой и руководителем ООП. Студент представляет на кафедру законченную и оформленную ВКР не позднее, чем за **три дня** до проведения защиты.

После получения допуска студент ведет подготовку к защите ВКР, которая включает:

- составление текста доклада продолжительностью 7-10 мин;
- изготовление раздаточного материала (по желанию обучающегося);
- изготовление иллюстративного материала в плакатном или стендовом исполнении (по желанию обучающегося);
- подготовка компьютерной презентации ВКР (**обязательно**);
- изучение замечаний, указанных в рецензии, подготовку ответов на них.

В случае если студентом выбрана форма представления основных результатов ВКР в плакатном или стендовом исполнении, размер листов

плакатов А1, изображения должны быть четкими, яркими, желательно, с применением нескольких цветов.

3.3. Защита ВКР

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК, которое проводится по графику, утвержденному ректором. Кроме ВКР, выполненной и оформленной в установленном порядке, на заседание ГЭК студент может представить иные документы, которые раскрывают результаты проведенных исследований (публикации, справки о внедрении результатов ВКР и др.).

Порядок защиты ВКР:

- секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему ВКР, фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание руководителя;
- студент излагает в течение 7-10 мин. основные результаты исследований (проектирования), достигнутые в ходе выполнения ВКР;
- студент отвечает на вопросы членов ГЭК;
- выступает руководитель ВКР с оценкой работы данного студента в ходе дипломного проектирования, если он отсутствует на защите ВКР, секретарь ГЭК знакомит членов комиссии с отзывом руководителя.

По окончании публичной защиты ВКР члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты.

Членами ГЭК определяется уровень сформированности компетенций выпускника, указанных в учебном плане по направлению подготовки.

Итоговая оценка за ВКР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГЭК и с учетом успеваемости студента во время обучения в вузе. В случае разногласий членов ГЭК решение об окончательной оценке ВКР достигается путем простого голосования большинством голосов.

В соответствии с п. 3.6. «Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в ТвГУ» при проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ взаимодействие между обучающимися, членами ГЭК, председателем ГЭК и секретарем ГЭК осуществляется с помощью информационно-коммуникационных сетей, допускается удаленная работа не только обучающихся, но и членов ГЭК.

Уровень знаний, умений, навыков может быть выражен в параметрах:

- «очень высокий», «высокий», «продвинутый» соответствует академической оценке «отлично»;
- «достаточно высокий», «выше среднего» соответствует академической оценке «хорошо»;
- «средний», «ниже среднего», «низкий», «достаточный» соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкий», «примитивный», «недостаточный» соответствует академической оценке «неудовлетворительно».

Таблица 1. Рекомендуемый перечень критериев для оценивания ВКР

Раздел	Показатели оценивания
Тип работы	– работа не носит самостоятельного исследовательского характера
	– работа носит самостоятельный исследовательский характер
	– работа носит рационализаторский, изобретательский характер
Актуальность работы	– тема работы не актуальна
	– тема работы актуальна
Цели и задачи работы	– цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования
	– цели и задачи четко и правильно сформулированы, соответствуют теме исследования
Научная новизна	– результаты исследования не имеют научной новизны
	– получены новые, но недостаточно подтвержденные данные; сформулированы новые, но недостаточно четко обоснованные положения
	– получены новые данные или сформулированы и доказаны новые четко обоснованные положения
Оригинальность подхода	– традиционная тематика работы
	– в основе работы лежит тематика по новым перспективным направлениям науки
	– в работе имеются новые идеи по перспективным направлениям науки
Личный вклад автора	– личный вклад автора в исследование незначителен
	– личный вклад автора составляет менее половины содержания исследования
	– личный вклад автора составляет более половины содержания исследования
	– исследование выполнено автором полностью самостоятельно
Практическая значимость	– работа не имеет практического значения
	– работа интересна и имеет практическое значение
Теоретическая значимость	– работа не имеет теоретического значения
	– работа интересна и имеет теоретическое значение
Обзор литературы по теме	– обзор переписан с источников без самостоятельного анализа литературы
	– проведен тщательный анализ литературы
	– проведено обобщение и анализ литературных данных, сравнение их с собственными результатами
	– содержание не соответствует сформулированной теме, целям и задачам

Соответствие темы содержания	– содержание не во всем соответствует сформулированной теме, целям и задачам
	– содержание точно соответствует сформулированной теме, целям и задачам
Методика исследования	– выбор методик некорректен
	– выбранные методики целесообразны, но просты и не требуют достаточных затрат времени
	– освоены сложные, но универсальные методики
	– модифицированы или адаптированы существующие методики
	– разработаны собственные методики исследований
Математическая обработка	– в работе не использованы средства математической обработки результатов
	– в работе использованы простейшие средства математической обработки результатов
	– в работе использованы средства статистической обработки результатов
Объем анализируемого материала	– объем анализируемого материала незначительный и не позволяет сделать достоверных выводов
	– объем анализируемого материала небольшой, но позволяет сделать достоверные выводы
	– большой объем анализируемого материала, позволяющий сделать достоверные выводы
Выводы	– выводы нечеткие, размытые, не соответствуют поставленным задачам или недостоверны
	– выводы соответствуют задачам, но слишком многословные или их достоверность вызывает некоторые сомнения
	– выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам
Качество оформления работы	– работа не отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных работ
	– работа выполнена аккуратно и отвечает большинству требований, предъявляемых к выпускным работам
	– работа отвечает всем требованиям, предъявляемым к выпускным работам
Язык, стиль изложения	– работа написана простым разговорным стилем, содержит ошибки и опечатки
	– работа написана научным языком, соответствует нормам русского литературного языка, вычитана, не содержит опечаток
Библиографический список	– недостаточно отражает информацию по теме исследования, не содержит работ ведущих ученых
	– в достаточной степени отражает информацию по теме исследования, но не содержит работ на иностранных языках
	– отражает информацию по теме, содержит работы ведущих ученых, работы, опубликованные за последние пять лет, работы на иностранных языках

Иллюстративный материал	– иллюстративный материал в работе представлен недостаточно
	– работа хорошо иллюстрирована, представлены рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.
	- работа хорошо иллюстрирована, содержатся оригинальные авторские рисунки
Доклад	- доклад нелогичен, неправильно структурирован, не отражает сути работы.
	- доклад отражает суть работы, но имеет погрешности в структуре
	- доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы
Защита	- речь сбивчива, не отчетлива, докладчик не ссылается на слайды презентации, не укладывается в лимит времени
	- речь отчетливая, лимит времени соблюден, докладчик ссылается на слайды презентации, но недостаточно комментирует их
	- доклад изложен отчетливо, докладчик хорошо увязывает текст доклада со слайдами презентации, активно комментирует их
Презентация	- содержит не все обязательные компоненты, фон мешает восприятию, много лишнего текста, содержит большие таблицы, иллюстративный материал недостаточен
	- содержит все обязательные компоненты, но есть отдельные недостатки – текст плохо читается, иллюстративный материал без заголовков или подписей данных и т.д.
	- соответствует всем требованиям к презентации
Ответы на вопросы	- не может ответить на вопросы
	- даны ответы на большинство вопросов
	- даны исчерпывающие ответы на все вопросы

Оценка «отлично» выставляется, если выпускник продемонстрировал высокий уровень сформированности проверяемых компетенций и работа соответствует следующим критериям:

1. Работа носит исследовательский характер.
2. Тема работы актуальна.
3. Четко сформулирована тема, цель и задачи исследования.
4. Работа отличается определенной новизной.
5. Работа выполнена самостоятельно.
6. Работа имеет практическое или теоретическое значение.
7. На основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы.
8. В тексте имеются ссылки на все литературные источники.
9. Содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам.
10. Выбранные методики исследования целесообразны.
11. Используются средства математической или статистической обработки данных.
12. Анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы.

13. Исследуемая проблема достаточно раскрыта.
14. Выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам.
15. ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению.
16. Работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа вычитана и не содержит опечаток.
17. Список литературы отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями.
18. Работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования.
19. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы.
20. На защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи.
21. Докладчик активно работает со слайдами презентации, комментирует их.
22. Презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям.
23. Даны четкие ответы на вопросы

Оценка «хорошо» выставляется, если выпускник продемонстрировал достаточный уровень сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. Список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования.
2. Работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка.
3. Недостаточно представлен иллюстративный материал.
4. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
5. Выпускник не ответил на все заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если выпускник продемонстрировал низкий (пороговый) уровень сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. К выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования.
2. Анализ материала носит фрагментарный характер.
3. Выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения.
4. Библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал.

5. Работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и технические погрешности.

6. Работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.

7. На защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выпускник не показал требуемого уровня сформированности проверяемых компетенций и в работе выявлены следующие недостатки:

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.

2. Содержание не соответствует теме работы.

3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.

4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.

5. Присутствуют грубые фактические ошибки.

6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.

7. Работа носит откровенно компилятивный характер.

8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.

9. Отзыв руководителя носит отрицательный характер.

10. Студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.

11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.

12. Студент не ответил на вопросы комиссии.

Окончательная оценка за ВКР выставляется в протоколе. Члены ГЭК могут отметить: степень разработанности проблемы, научную новизну и практическую ценность работы, наличие самостоятельных разработок автора и др.

По результатам защиты ВКР ГЭК может:

- рекомендовать к направлению отдельных студентов на обучение в магистратуру;

- рекомендовать к опубликованию результаты исследований, проведенных в ВКР;

- рекомендовать к внедрению результаты проведенных исследований.

Результаты заседания ГЭК объявляются публично. ГЭК принимает решение о присвоении выпускникам соответствующей квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право на апелляцию в соответствии с требованиями п. 5 «Положения о проведении государственной итоговой аттестации в Тверском

государственном университете».

Для обучающихся с ограниченными возможностями проведение защиты ВКР должно соответствовать требованиям п.4.6 «Положения о проведении государственной итоговой аттестации в Тверском государственном университете».

3.4. Сдача выпускной квалификационной работы бакалавра в архив, организация хранения

ВКР после защиты сдаются на кафедру, где проводится их регистрация в журнале. Контроль за хранением ВКР в архиве кафедры осуществляют заведующие кафедрами. Выдача ВКР из архива может быть разрешена только преподавателям вуза при условии обязательной регистрации данного действия в специальном журнале с разрешения, заведующего кафедрой по заявлению студента или преподавателя. Выдача из архива электронной версии ВКР не допускается. Срок хранения ВКР – 1 год.

Секретарь ГЭК в течение двух недель после завершения итоговой аттестации отправляет защищенные ВКР на адрес электронной почты ukr@tversu.ru для размещения в электронной библиотечной системе университета.

Материалы принимаются в следующем виде:

Архив (*.zip, *.rar), название которого должно совпадать с названием направления подготовки (специальности). В архив упаковываются все тексты ВКР, выполненные в рамках данного направления (специальности). Файлы с текстами именуются по фамилиям и инициалам авторов работ (например, Иванов А.А.doc или Иванов А.А.docx);

Все работы должны быть полностью оформлены и включать в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист (первая страница ВКР, однако номер на странице не указывается), подписанный обучающимся, научным руководителем, руководителем ООП и завкафедрой.
- 2) Отзыв руководителя (в файле) – не нумеруется.
- 3) Задание на выполнение ВКР (в файле, подписанное обучающимся, научным руководителем, руководителем ООП) – не нумеруется.
- 4) Реферат (вторая страница ВКР, номер на странице не указывается).
- 5) Содержание (третья страница ВКР, номер на странице указывается, далее все страницы работы нумеруются).
- 6) Введение.
- 7) Основная часть.
- 8) Заключение.
- 9) Библиографический список.
- 10) Приложения.
- 11) ВКР на электронном носителе.

III. Требования к оформлению ВКР

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы бакалавра (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и **приложением Г**.

Оформление текста основной части работы

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями.

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов ВКР, пометки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением

полного и сокращенного названия;

- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.

- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.
- при приведении в ВКР перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы выпускной квалификационной работы бакалавра должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

Пример:

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Понятие и сущность системы управления персоналом

Каждый раздел ВКР (введение, глава, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий через один отступ от предыдущего текста или текста в новом подразделе.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в ВКР с указанием номера рисунка.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги либо помещены в тексте в виде отсканированных изображений.

Иллюстрации в тексте ВКР, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела (главы). Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.1 – Динамика показателей

Оформление таблиц

Таблицы в ВКР применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

Пример:

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств

Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц ВКР указывается справа сбоку страницы.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста выпускной работы бакалавра, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример: Примечание – Данные деятельности предприятия за 2012 г.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Формулы следует вписывать с помощью соответствующего данной версии Office редактора формул (вкладка «Вставка» / кнопка «Уравнение».)

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n C_i}{n} \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример: Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту ВКР.

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной ВКР.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

В ВКР следует применять преимущественно подстрочные ссылки. (вкладка «Ссылки» / кнопка «Вставить сноску»). В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

Пример:

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей БР.

Оформление библиографического списка

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **40 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

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

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Примеры описания источников информации:

Описание законодательных и нормативных актов:

Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Описание закона Российской Федерации:

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

Описание Указа Президента Российской Федерации:

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

Описание Постановления Правительства Российской Федерации:

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

Описание СНиПа:

СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

Описание ГОСТа:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

Описание монографического издания

Описание книги с одним автором:

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

Описание книги с двумя авторами:

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Описание книги с тремя авторами:

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

Описание книги с пятью авторами и более:

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

Описание сборника:

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

Примеры аналитического описания

Описание статьи одного автора из журнала:

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. - 2006. – № 1. – С.53-58.

Описание статьи двух авторов из журнала:

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

Описание статьи трех авторов из журнала:

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

Описание главы из книги:

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

Описание статьи из литературы справочного характера:

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

Описание электронной публикации

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовок (имя автора);

- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – <http://tmm.spbstu.ru/assur.html>.

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно ВКР: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типовые темы ВКР

1. Совершенствование системы поиска и привлечения персонала в

организации.

2. Современные технологии подбора, отбора и расстановки персонала в организации и пути их развития.

3. Совершенствование системы подготовки кадров на предприятии.

4. Совершенствование кадрового планирования в организации.

5. Совершенствование деловой оценки персонала в организации.

6. Совершенствование системы адаптации и обучения персонала в целях снижения текучести кадров в организации.

7. Совершенствование системы профессионального обучения персонала в организации.

8. Проектирование деловой карьеры менеджеров в организации.

9. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.

10. Совершенствование системы профессионального развития персонала в организации.

11. Совершенствование системы работы с кадровым резервом на предприятии.

12. Совершенствование системы повышения квалификации персонала в организации.

13. Совершенствование обучения персонала организации на основе использования современных цифровых технологий.

14. Эффективный контракт как средство профессионального развития персонала в организации.

15. Совершенствование процедуры привлечения и развития молодых специалистов в организации.

16. Совершенствование системы мотивации и стимулирования работников в организации.

17. Совершенствование системы оплаты труда работников.

18. Совершенствование условий труда в целях повышения его производительности.

19. Совершенствование регламентации и нормирования труда персонала на предприятии.

20. Совершенствование организации труда персонала в организации.

21. Совершенствование анализа и планирования трудовых показателей в организации.

22. Совершенствование системы управления безопасностью труда персонала.

23. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.

24. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.

25. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени и фонда оплаты труда на предприятии.

26. Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров.
27. Развитие организационной культуры предприятия.
28. Совершенствование управления социальным развитием организации.
29. Совершенствование разработки и реализации внутрифирменных социальных программ.
30. Повышение качества трудовой жизни персонала организации.
31. Совершенствование социальной политики организации.
32. Развитие технологий управления вовлеченностью персонала.
33. Разработка программы повышения лояльности сотрудников в организации.
34. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива организации.
35. Совершенствование кадровой политики и кадрового планирования организации.
36. Повышение эффективности использования кадрового потенциала организации.
37. Совершенствование системы оперативного управления и учета персонала в организации.
38. Совершенствование управления затратами на персонал в организации.
39. Совершенствование информационного обеспечения деятельности управления персоналом.
40. Совершенствование системы документационного сопровождения управления персоналом в организации.
41. Разработка и внедрение системы управления персоналом на предприятии.
42. Проектирование организационной структуры системы управления персоналом в организации.
43. Современные формы и методы управления персоналом в организации.
44. Особенности применения инновационных технологий в системе управления персоналом.
45. Реализация требований профессиональных стандартов в системе управления персоналом.
46. Повышение эффективности инвестиций в человеческий капитал организации.
47. Совершенствование антикризисного управления персоналом организации.
48. Особенности кадровой политики организации в условиях экономического кризиса.
49. Совершенствование технологий управления персоналом в условиях дистанционной работы.

50. Модель компетенций как основа управления персоналом в современной организации.

51. Совершенствование управления трудовыми спорами и конфликтами в организации.

52. Проектирование организации инновационных изменений в системе управления персоналом.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления заявки на разработку ВКР

Руководителю ООП «Управление персоналом»
Чегринцовой С.В.

от _____

Заявка

Предприятие

просит поручить выполнение выпускной квалификационной работы на тему:

« _____

_____»

студенту ____ курса _____.

Результаты исследования планируется использовать в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Директор

Дата

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления задания на выполнение ВКР

Министерство науки и высшего образования РФ (10)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный университет» (10)

Институт экономики и управления (10)

Кафедра управления персоналом (12)

Утверждаю
Руководитель ООП

к.психол.н., доцент
Чегринцова С.В.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

обучающемуся _____

1. Тема ВКР: _____

2. Цели и задачи ВКР: _____

3. Срок сдачи ВКР: «__» _____ 202__ г.

4. Исходные данные по ВКР:

5. Перечень вопросов, подлежащих разработке и изложению в ВКР:

6. Перечень графических материалов: _____

7. Консультанты по ВКР: _____

8. Дата выдачи задания: «__» _____ 202__ г.

Руководитель ВКР: _____ Студент: _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Основные этапы выполнения	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Выбор темы и объекта исследования	октябрь	
Получение задания на выполнение ВКР	декабрь	
Подготовка теоретической части ВКР (1 главы)	январь-февраль	
Подготовка аналитической части ВКР (2 главы)	май	
Подготовка проектной части ВКР (3 главы)	май-июнь	
Оформление введения и заключения	июнь	
Оформление ВКР	июнь	
Сдача ВКР на проверку в системе «Антиплагиат»	июнь	
Предварительная защита ВКР	июнь	
Защита ВКР	июнь	
Сдача ВКР на хранение в архив	после защиты	

« ___ » _____ 202_ г.

Руководитель ВКР: _____ Студент _____

Образец оформления титульного листа ВКР

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Институт экономики и управления
Направление «Управление персоналом»
Профиль «Управление трудовой деятельностью в организации» (14)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(тема)

Автор:
Ф.И.О.

Научный руководитель:
ученая степень, звание,
Ф.И.О.

Допущен (а) к защите:

Руководитель ООП:

(подпись, дата)

Заведующий кафедрой
управления персоналом

(подпись, дата)

Тверь 202_

Образец оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	9
1.1 Система развития персонала: сущность, базовые принципы, модели..	9
1.2 Обзор отечественного и мирового опыта формирования систем развития персонала	14
1.3 Основные проблемы построения эффективных систем развития персонала на предприятии в современных условиях.....	19
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «ВЕКТОР+» И ЕГО СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА 2018-2020 ГОДЫ....	25
2.1 Организационно–экономическая характеристика объекта исследования.	25
2.2 Количественный и качественный анализ персонала в ОАО «Вектор+»... ..	33
2.3 Оценка деятельности по развитию персонала ОАО «Вектор+».....	40
ГЛАВА 3 РАЗРАБОТКА И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ОАО «ВЕКТОР+».....	51
3.1 Комплекс мероприятий по совершенствованию системы развития персонала	51
3.2 Социально-экономическая эффективность предлагаемых мероприятий	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	71

Образец отзыва руководителя о ВКР

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ (14)

о выпускной квалификационной работе (14)

студента 4 курса (14)

очной формы обучения (14)

(14)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: « _____ » (14),

выполненной на кафедре управления персоналом ФГБОУ ВО ТвГУ (14)

Содержание отзыва:

- характеристика типа работы и ее актуальности;
- о формулировке цели и задач ВКР;
- о научном уровне, полноте, качестве и новизне разработки темы;
- об оригинальности подхода к исследованию;
- о личном вкладе автора;
- о теоретической и практической значимости проведенных исследований;
- об обзоре литературы и других источников информации;
- об объеме анализируемого материала;
- о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- о применяемых методах и методиках;
- о наличии выводов;
- о характеристике языка и стиля изложения результатов исследований;
- о качестве оформления ВКР;
- о наличии иллюстративного материала;
- о работе обучающегося в период подготовки ВКР.
- о результатах проверки работы бакалавра на предмет выявления использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;
- об уровне сформированности требуемых компетенций.

Общий вывод:

Выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, и может быть рекомендована (не рекомендована) к защите. (14)

Руководитель:

ученая степень, звание _____ (Фамилия, имя, отчество) (14)
(подпись)

Примечание:

При оформлении текста отзыва руководителя названия разделов (содержание отзыва, общий вывод) не указывать.