

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 3 от 29.09.2025 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Региональное управление

(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2025 г.

Автор-составитель:

канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

С.В. Михнева

Заведующий кафедрой:

государственного управления и менеджмента
канд. экон. наук, доцент

А.Н. Сырбу

Программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента 30 августа 2025 г., Протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Программа государственного экзамена	4
2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	19
3. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	47

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

1. Программа государственного экзамена

1.1. Государственный экзамен проводится устно в форме комплексного междисциплинарного письменного экзамена

1.2. При сдаче государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать владение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Способ / средство оценивания
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-2	Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-4	Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
ПКс-8	Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
-------	--	--

1.1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1. Принципы современного менеджмента	Понятие принципа управления. Общие и частные принципы менеджмента. Принципы административного менеджмента. Принципы производительности труда. Принципы эффективного делегирования полномочий в организации. Принципы формирования и рационализации оргструктур и оргпроцессов. Структурные принципы, принципы процесса и принципы конечного результата. Принципы статической и динамической организации, принципы организационного аудита.
2. Методы управления, их характеристика. Комплексное использование методов управления в современном менеджменте	Методы и технологии современного менеджмента. Характеристики метода менеджмента. Административно-распорядительные методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента. Методы управленческой координации. Методы организационной деятельности. Методы процессного менеджмента. Методы функционального менеджмента. Методы ситуационного менеджмента. Методы операционного менеджмента.
3. Управленческое прогнозирование	Понятие управленческого прогнозирования. Прогноз и прогнозный фон. Объекты прогнозирования. Основные задачи прогнозирования. Основные функции управленческого прогнозирования: ориентировочная, нормативная, предупредительная. Принципы управленческого прогнозирования. Основные этапы разработки прогнозов. Типологизации управленческих прогнозов. Поисковые и нормативные прогнозы. Плановые предположения как результат прогнозирования. Экспертное прогнозирование.
4. Управленческое планирование	Понятие управленческого планирования. План. Основные задачи управленческого планирования. Основные подходы к разработке управленческого плана: удовлетворенческий, подход «от достигнутого», адаптационный, оптимизационный. Факторы и последствия эффективного планирования. Подпроцессы процесса планирования. Стадии процесса планирования: концептуализации, проверки реализуемости, предварительного планирования, детализированного планирования, реализации, оценки полученных результатов. Принципы эффективного управленческого планирования. Типологизации управленческого планирования. Бюджетирование.
5. Организация как объект управления	Признаки и свойства организаций. Рационалистическая и системная модели организаций. Законы синергии, самосохранения, эволюции организаций. Классификации организаций. Внешняя и внутренняя среда организаций. Преимущества и недостатки формальной организации. Эффективность организаций. Инновационная деятельность.

6. Контроль в системе управления	Понятие контроля и его основные задачи. Требования: стратегическая направленность, ориентация на конечные результаты, своевременность, простота, экономичность, гибкость. Оцениваемые параметры: финансовые и другие результаты, исполнительская деятельность работников. Основные этапы процесса. Типология (виды) контроля: предварительный, текущий, итоговый. Внутренняя и внешняя формы контроля.
7. Информационное обеспечение процессов и систем управления	Информационные ресурсы и информация. Свойства информация. Управленческая информация. Требования к управленческой информации. Источники информации: внешние и внутренние. Операции с управленческой информацией. Типологизации управленческой информации.
8. Коммуникационное обеспечение процессов и систем управления	Понятие коммуникации. Коммуникативные потоки. Основные модели коммуникации. Типы коммуникаций. Основные составляющие коммуникационного процесса. Основные средства коммуникационной техники. Коммуникативные роли менеджера. Требования к коммуникациям. Основные коммуникативные преграды. Коммуникационные сети: открытые, замкнутые, комбинированные.
9. Руководство и лидерство в менеджменте. Формы власти	Система формальных и неформальных взаимоотношений в организации. Характеристики руководителя в менеджменте. Типы руководства. Понятие лидерства. Типы лидерства. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на поощрении. Эталонная власть. Экспертная власть.
10. Стил ь руководства. Особенности управления индивидуумом и группой	Понятие стиля руководства. Подходы к анализу стилей руководства: личностный, поведенческий, ситуационный. Отличительные характеристики стиля управления. Факторы, влияющие на формирование стиля. Стили руководства по Курту Левину: авторитарный, демократический и либеральный. Стили руководства по Роберту Блейку и Джейн Моутон. Теория жизненного цикла Херси-Бланшарда. Жесткие, умеренные и мягкие стили. Ситуационная модель Ф. Фидлера. Модель «путь – цель» Т. Митчела и Р. Хауса. Зависимость стиля управления от сложности задач. Зависимость стиля управления от квалификации персонала и срочности решения управленческих задач.
11. Деловая этика	Понятие деловой этики как системы универсальных и специфических требований и норм поведения в профессиональной сфере. Внешний облик делового человека. Манера поведения во время публичного выступления. Основные правила критики. Ведение деловой беседы с использованием вербальной и невербальной коммуникации. Этика телефонного общения.
12. Организационно-распорядительные документы в структуре принятия управленческих решений	Понятие документа. Виды документов ОРД. УСОПД. Организационная группа документов. Группа распорядительных документов. Группа справочно-информационных документов. Типология административной информации: отчетная, директивная, справочная. Внутренняя коммуникация в организации: понятие и типология. Виды административных коммуникаций: письменно-устные; иерархические и транс иерархические; вертикально-горизонтальные-диагональные; устные – документные и т.п. Критерии эффективности информационного обеспечения управленческой деятельности.

13. Производственные ресурсы общества: ограниченность и необходимость эффективного использования	Производственные ресурсы: понятие и сущность. Факторы производства: труд, земля, капитал, предпринимательская способность. Технологический фактор. Энергетический фактор. Информационный фактор. Экологический фактор. Кривая производственных возможностей общества и ее свойства. Производственная функция. Закон убывающей производительности, условия и ограничения его действия. Экономическая и социальная эффективность производства.
14. Предприятие: сущность и виды	Сущность предприятия. Внутренняя среда предприятия. Внешняя среда предприятия. Основные функции и задачи предприятия. Классификация предприятий: по отраслевой принадлежности, по структуре выпускаемой продукции, по мощности производственного потенциала, по формам собственности, по преобладающему производственному фактору, по принадлежности капитала и контролю над ним, по организационно-правовой форме предпринимательской деятельности. Производственная структура предприятия. Функциональные подразделения предприятия. Принципы рациональной организации производства.
15. Тайм-менеджмент: типологии, стратегии и инструменты	Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный. Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови. Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить», «Накопить», «Упорядочить». Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии: Матрица Эйзенхауэра (Принцип Эйзенхауэра); Принцип Парето (Закон Парето); Диаграмма Ганта; «Хронокарта» Гастева и др.
16. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	Определение понятия «управление персоналом». Функциональный, организационный, образовательный аспекты управления персоналом. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Содержание управления персоналом. Междисциплинарные связи управления персоналом. Методы и принципы управления персоналом.
17. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.	Основоположники научного менеджмента Ф. Тейлор, Г. Форд и Г. Эмерсон, А.Файоль о принципах и методах кадровой работы. Административная школа об управлении персоналом. Теория рациональной бюрократии М.Вебера. Советский опыт научной организации труда (НОТ) и кадровой работы в 20-е годы (А.К. Гастев, П.М. Керженцев, В.М. Бехтерев, Н.А. Витке). Основные положения теории «Х» Д. МакГрегора.
18. Современная концепция управления человеческими ресурсами	Хоторнские эксперименты Э. Мэйо и их значение для разработки теории и практики «человеческих отношений». Основные положения теории «Y» Д.МакГрегора. Кадровая работа в условиях командно-административной системы в СССР.
19. Текучесть кадров и стабилизация персонала	Содержание понятия «текучесть кадров». Причины текучести кадров. Основные виды текучести кадров (внутриорганизационная, внешняя, естественная, излишняя, активная, пассивная, скрытая) и их характеристика. Коэффициент текучести кадров: понятие и формула расчёта. Общепринятые нормы коэффициента текучести кадров. «Стабильность персонала» и «стабилизация персонала»: соотношение понятий. Этапы и способы стабилизации персонала.

20. Система управления персоналом организации	Цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: руководитель организации, линейные и функциональные руководители, кадровая служба, формальные и неформальные объединения трудового коллектива. Традиционные и инновационные модели управления персоналом: сравнительный анализ. Основные условия и факторы перехода к инновационному управлению персоналом в России.
21. Руководитель в системе управления персоналом	Основные роли руководителя организацией в системе управления персоналом: лидер, администратор, плановик, предприниматель, кадровик. Специфика ролевого поведения руководителя. Классификация функций руководителя. Профессионально важные качества успешного менеджера. Оценка результативности руководства персоналом.
22. Организационная культура: понятие, сущность, функции и структурные компоненты	Понятие организационной культуры. Характеристика организационной культуры как интегрального фактора управления персоналом. Адаптивная, интегративная и регулятивная функции организационной культуры. Основные компоненты структуры организационной культуры: базовые социальные представления, ценности и нормы.
23. Организационная культура: признаки, типологии, технология модернизации	Признаки сильной и слабой культуры. Типологии организационной культуры (Г. Хофстед, Ч. Хэнди и других). Технология модернизации организационной культуры как комплекс методов приведения организационной культуры в соответствие с современными требованиями.
24. Аудит персонала	Понятие аудита персонала организации. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала. Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.
25. Методика проведения аудита персонала в организации	Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала.
26. Кадровое планирование персонала	Содержание понятия «кадровое планирование». Цели кадрового планирования. Основное правило кадрового планирования. Виды кадрового планирования: долгосрочное и краткосрочное. Формулы расчёта потребности в персонале: базовая потребность в персонале, текущая потребность и дополнительная потребность в кадрах.

27. Набор персонала	Набор персонала: понятие и источники привлечения персонала. Характеристика методов привлечения персонала из внутренних и внешних источников. Методы привлечения из внутренних источников: «внутренний конкурс», «совмещение профессий (должностей)», ротация. Методы привлечения из внешних источников: объявление в СМИ, поиск через Интернет, кадровые консалтинговые агентства, центр занятости, Headhunting («Охота за головами»): сравнительный анализ их достоинств и недостатков. Мировой стандарт объявления о найме работников: характеристика основных элементов. Составления резюме.
28. Отбор персонала	Отбор персонала: понятие и процедура. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные этапы отбора: предварительная отборочная беседа, анализ документов, заполнение бланка заявления и анкеты, медицинский осмотр, тестирование, отборочное собеседование. Виды и условия проведения отборочных собеседований. Правила проведения собеседования специалистами служб управления персоналом. Правила поведения претендентов на рабочие места на этапе отбора
29. Наём работников	Процедура найма персонала. Трудовой кодекс РФ о понятии, структуре и процедуре заключения трудового договора (контракта). Срочный и бессрочный трудовой договор. Условия заключения выгодного трудового договора.
30. Адаптация персонала	Адаптация как включение нового работника в организационную среду. Содержание понятия и цели адаптации персонала. Виды адаптации персонала: по направленности; по отношениям «субъект-объект»; по воздействию на работника; по уровню. Основные этапы адаптации персонала в организации: оценка уровня подготовленности «новичка»; ориентация; действенная ориентация; функционирование. Методы адаптации персонала. Программа адаптации персонала.
31. Деловая карьера	Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах. Внутриорганизационная и внеорганизационная виды карьеры. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центростремительная виды карьеры. Виды карьерных мотивов
32. Управление деловой карьерой	Технология планирования карьеры: оценка потребности организации в карьерном росте персонала; аудит карьерного потенциала персонала; составление плана карьеры, включение в кадровый резерв; реализация плана в разных формах обучения, корректировка карьерного движения, назначение на должность. Субъекты управления карьерой.
33. Мотивация персонала в системе управления: понятие, содержание, структура мотива и классификации мотивов к труду	Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, благо (ценность), трудовое действие, цена. Виды потребностей (первичные и вторичные) и вознаграждения (внешнее и внутреннее). Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др.
34. Содержательные и процессуальные теории мотивации	Объективные предпосылки формирования содержательных и процессуальных теорий мотивации. Теория мотивации А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления.

35. Стимулирование трудовой деятельности	Стимулирование труда персонала: понятие и цель. Основные функции стимулирования труда: экономическая, нравственная и социальная. Теория подкрепления Синклера: положительное подкрепление, отрицательное подкрепление, «гашение», наказание. Виды и формы стимулирования персонала к труду: экономическое (денежное и неденежное) и неэкономическое (социальное, моральное и творческое).
36. Оценка персонала	Понятие и функции оценки персонала. Руководители, специалисты службы управления персоналом, независимые эксперты как субъекты оценки персонала. Критерии деловой оценки персонала. Принципы объективности, надежности и достоверности оценки персонала. Характеристика этапов оценки персонала: подготовительный этап, проведение деловой оценки, обработка и анализ результатов, обратная связь для участников и заказчиков деловой оценки. Методы оценки персонала: экспертный опрос, тестирование и «360 градусов», деловая игра, решение кейсов.
37. Аттестация персонала	Процедура аттестации персонала: объявление об аттестации, формирование аттестационной комиссии, подготовка документов, проведение и подведение итогов аттестации. Значение аттестации для повышения эффективности деятельности персонала и формирования здорового морально-психологического климата. Социально-экономическое, социально-психологическое и организационно-административное значения аттестации персонала. Основные принципы аттестации: всеобщность, систематичность, комплексность, гласность, дифференциация оценок, объективность. Характеристика основных этапов аттестации персонала. Беседа по результатам аттестации: цели и общие правила проведения.
38. Развитие персонала	Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты. Цели профессионального развития персонала. Профессиональное обучение: методы обучения на рабочем месте (инструктаж, ротация, дублирование) и вне рабочего места (кейс-стади, деловые игры, обучение в университете, вклад предпринимателя, самостоятельное обучение). Достоинства и недостатки методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации.
39. Конфликты в организации	Понятие конфликта, объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Условия перерастания противоречия в конфликт. Субъекты и объекты конфликта. Типологии организационных конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Методы управления конфликтами в работе с персоналом.
40. Высвобождение персонала	Понятие и причины высвобождения персонала. Основные правила высвобождения персонала: привязка к рабочим местам, осуществимость, минимизация затрат. Методы высвобождения персонала: прекращение найма, перемещение, сокращение рабочего времени, аутплейсмент и др. Технология высвобождения персонала компании.

41. Служба управления (кадровая служба) персоналом организации	Понятие «кадровая служба». Главная задача кадровой службы. Место службы управления персоналом (кадровой службы) в системе менеджмента организаций. Задачи и основные функции служб управления персоналом. Организационная структура кадровых служб с учетом профиля и размера предприятия и их достоинства и недостатки.
42. Основные этапы развития кадровых служб в XX веке	Характеристика этапов становления кадровых служб в первой половине XX века. Функциональные и структурные особенности деятельности кадровых служб в этот период и подготовка специалистов. Развитие служб управления персоналом во второй половине XX века. Особенности организации кадровых процессов в СССР и современной России.
43. Менеджер по персоналу: основные компетенции и нравственно-психологические аспекты деятельности	Понятие компетенции менеджера по персоналу как комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешной работы. Многомерная модель компетенций: когнитивные, функциональные и социальные компетенции. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков РФ. Стратегический, тактический и оперативный уровни стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
44. Компетентностный подход к управлению персоналом организации	Понятия компетенции и компетентности. Сущность управления компетенциями персонала организации. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом. Набор компетенций специалистов по управлению персоналом российских организаций.
45. Экономическая и социальная эффективность службы управления персоналом организации	Понятия экономической и социальной эффективности управления персоналом. Экономические критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Социальные критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом и направления их совершенствования.
46. Метод функционально-стоимостного анализа деятельности служб управления персоналом	Подготовка к проведению функционально-стоимостного анализа (ФСА) Рабочий план проведения ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Штатное расписание службы управления персоналом. Анализ функций службы управления персоналом и затрат на их осуществление.
47. Кадровый консалтинг	Понятие кадрового консалтинга. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Цели, задачи, субъект и объект, продукт кадрового консалтинга. Основные направления кадрового консультирования. Принципы кадрового консалтинга: принцип профессиональной компетентности; принцип приоритетности интересов клиента; принцип независимости и объективности; принцип научности. Индивидуальное и групповое кадровое консультирование. Профессиональный профиль специалиста в области кадрового консультирования.
48. Содержание и процедуры кадрового консалтинга	Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг. Оформление результатов кадрового консалтинга.

	Оценка эффективности кадрового консалтинга.
49. Составление профессиограмм, психограмм, карт компетенций	Понятия профессиограммы и психограммы, их роль в управлении персоналом. Структура профессиограмм и психограмм. Компетенция и компетентность. Виды компетенций. Управленческие компетенции. Профессионально важные качества эффективного руководителя.
50. Оценка персонала в технологии ассессмент-центра	Понятие оценки персонала. Цели проведения оценки. Требования оценки. Методы и процедуры оценки. Сравнительная эффективность методов оценки. Результаты оценки. Преимущества Центров оценки. Ограничения технологии Центров оценки
51. Персонал как объект управления	Содержание понятий «кадры», «персонал», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», их соотношение в кадровом менеджменте. Основные признаки персонала. Численность персонала: списочный состав, явочный состав, среднесписочная численность персонала. Расчёт среднесписочной численности персонала. Структура персонала: в зависимости от участия в производственном процессе; половозрастная структура; по уровню образования; по стажу; профессиональная структура; квалификационная структура; функциональная структура и др.
52. Социально-психологический климат коллектива	Сущность социально-психологического климата коллектива. Факторы формирования социально-психологического климата коллектива. Показатели социально-психологического климата. Методы диагностики социально-психологического климата.
53. Социально-психологический тренинг как средство обучения и развития персонала	Общее представление о психологическом тренинге. Специфические черты и основные парадигмы тренинга. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы и правила. Цели групповой работы в тренинге Ролевые позиции в группе. Понятие о групповой сплоченности. Стадии развития тренинговой группы. Ведущий тренинговой группы. Основные тренинговые методы.
54. Занятость трудовых ресурсов	Занятость: сущность, формы, структура. Сферы занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики. Социально-демографические проблемы занятости. Влияние миграционных процессов на занятость. Основные принципы занятости населения в Российской Федерации. Гибкие формы занятости. Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ»: содержание, структура. Службы занятости: задачи, цели, функции.
55. Рынок труда как регулятор занятости и безработицы	Понятие рынка труда. Условия возникновения и формирования рынка труда. Механизм действия рынка труда. Внешний и внутренний рынки труда. Потенциальный рынок труда. Рынок труда отдельных профессий. Международный рынок труда. Взаимосвязь рынка труда с рынками других ресурсов. Прогнозирование ситуации на рынке труда. Модели рынка труда: японская, американская, скандинавская. Сегментация рынка труда. Первичный и вторичный рынок труда
56. Государственное регулирование рынка труда и занятости	Основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Система социальной защиты населения и наемного труда. Качество рынка труда. Службы занятости, регулирующие рынок труда. Рынок труда и профсоюзы. Система социального партнерства. Конвенции Международной организации труда (МОТ) по вопросам регулирования рынка труда. Программы содействия занятости населения. Обязанности государственных

	служб занятости. Обязательства предприятий в области обеспечения занятости. Деятельность служб управления предприятием по обеспечению занятости. Преимущества внутреннего рынка труда. Внутрифирменное перемещение и продвижение. Взаимодействие служб управления персоналом организаций с государственными службами занятости и кадровыми агентствами.
57. Рабочее место: понятие, требования, виды, планировка и обслуживание	Понятие «рабочее место». Требования, предъявляемые к рабочему месту. Классификация рабочих мест: по категории работников; по числу работников; по уровню механизации труда исполнителей; по рабочей позе; по месту расположения; по уровню подвижности; по степени специализации; по виду производства; по числу смен; по условиям труда; по времени использования; по характеру использования. Планировка рабочего места: внутренняя и внешняя. Обслуживание рабочих мест: понятие и цель. Система обслуживания рабочих мест. Формы обслуживания рабочих мест.
58. Командный менеджмент	Понятия «команда» и «командный менеджмент». Типы (виды) команд: управленческая, рабочая, проектная и метакоманда. Командные роли: характеристика командных ролей по Р.М. Белбину. Процесс формирования команд и его особенности: характеристика этапов. Стадии становления команды: стадия формирования, стадия псевдокоманды (контрнезависимость и конфликт), стадия потенциальной команды (выработка норм и правил продуктивного поведения), стадия реальной команды (сотрудничество). Методы формирования команды. Team-building (тимбилдинг) как метод командопостроения.
59. Специальная оценка условий труда	Цели и задачи специальной оценки условий труда на предприятии. Федеральный закон № 426 «О специальной оценке условий труда». Организация проведения специальной оценки условий труда. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда. Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие исследованию (испытанию) и измерению при проведении специальной оценки условий труда. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Классификация условий труда.
60. Трудовой потенциал работника и предприятия	Содержание понятий «трудовой потенциал работника», «трудовой потенциал предприятия». Параметры трудового потенциала: социально-демографические и производственные. Количественные и качественные показатели трудового потенциала. Состояние и варианты использования трудового потенциала по схеме «трудовой потенциал работника – фактическое использование трудового потенциала работника – уровень трудового потенциала, требуемый по условиям производства».

1.3. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Государственный междисциплинарный экзамен является обязательным компонентом государственной итоговой аттестации. Он носит комплексный характер и ориентирован на выявление у каждого из экзаменуемых степени освоения и сформированности компетенций, целостной системы базовых знаний, умений и навыков, образующих основу для последующего профессионального самореализации выпускника.

Государственный междисциплинарный экзамен проводится по нескольким дисциплинам (блокам) образовательной программы, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно.

К сдаче государственного междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие задолженностей.

Подготовка к государственному междисциплинарному экзамену является самостоятельной работой студента. Для оказания помощи студентам в этой ответственной работе выпускающая кафедра организует обзорные лекции. Задача обзорных лекций состоит в систематизации ранее полученных студентами знаний и ознакомлении с новыми научными взглядами и изменениями в законодательстве РФ.

Государственный междисциплинарный экзамен принимает государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). К началу экзамена должны быть подготовлены:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- программа сдачи государственного междисциплинарного экзамена;
- экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен в соответствующий день;
- бланки протоколов сдачи экзамена;
- чистая бумага со штампом факультета ГМУ Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС;
- ведомость для оценки ответов по 5-балльной шкале.

Место проведения экзамена. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, в которой оборудованы места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места студентов для подготовки ответов.

Комиссия создает на экзамене торжественную, доброжелательную и деловую обстановку.

Экзамен проводится в устной форме. Студентам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах, выданных секретарем экзаменационной комиссии. Записи ответов рекомендуется делать кратко. Слишком подробные записи ответов нежелательны. В них трудно ориентироваться при ответе, есть опасность упустить главные положения, излишне детализировать несущественные аспекты вопроса, затянуть ответ. В конечном итоге это может привести к снижению качества ответа и, соответственно, уровня экзаменационной оценки.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов:

1. Начало экзамена
2. Заслушивание ответов
3. Подведение итогов экзамена и их оглашение.

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании ГЭК (зачитывает его) и представляет состав ГЭК персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы.

В аудитории остаются пять — шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего студента.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы;
2. студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

В некоторых случаях по инициативе председателя ГЭК, заместителя председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных; студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы всех студентов, члены комиссии проставляют соответствующие баллы в ведомости по 5-балльной системе. После того, как заслушаны ответы всех студентов, Государственная экзаменационная комиссия под руководством Председателя проводит обсуждение ответов студентов и выставляет оценки по 5-балльной системе. По каждому студенту решение о выставлении оценки должно соответствовать мнению большинства членов ГЭК. Члены комиссии имеют право на особое мнение в оценке ответа отдельных студентов. В этом случае оно должно быть мотивировано и записано в протокол.

Члены ГЭК также дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, выделяются наиболее грамотные компетентные ответы.

Оценки каждого студента заносятся в протоколы и зачетные книжки. Члены ГЭК подписывают эти документы. Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещается.

3. Подведение итогов сдачи экзамена за соответствующий день.

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК. Председатель ГЭК сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением ГЭК по оценке ответа. В случае устного заявления студента о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии комиссии. Целью этого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

4. Подведение итогов работы ГЭК.

По завершении государственного междисциплинарного экзамена председатель ГЭК готовит письменный отчет, в котором приводится статистика о количестве студентов, сдавших экзамен, отмечается уровень знаний студентов и делаются предложения кафедрам по совершенствованию отдельных дисциплин.

1.5. Рекомендуемый список литературы для подготовки к государственному экзамену:

Основная литература

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962>
2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>
5. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>
6. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>
7. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512742>
8. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>
9. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511065>
10. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514365>
11. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>
12. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Возрастно-педагогическое консультирование : практическое пособие / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11301-3. — Текст :

Дополнительная литература

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962>
2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120>
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>
6. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>
7. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Возрастно-педагогическое консультирование : практическое пособие / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11301-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518163> (дата обращения: 25.06.2023).
8. Хухлаева, О. В. Групповое психологическое консультирование : учебное пособие для вузов / О. В. Хухлаева, О. Е. Хухлаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08434-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516834>
9. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512167>
10. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>
11. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>
12. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>

13. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687>
14. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

Интернет-ресурсы, справочные ресурсы

1. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
2. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
3. www.garant.ru – Гарант.
4. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
5. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
6. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
7. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
8. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
9. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

1.5. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамен

Критерии оценивания компетенций указаны в паспортах компетенций. Для определения уровня освоения компетенций используются оценки, полученные студентом на последнем этапе формирования компетенций. В случае если изучение дисциплины по выбору приводит к увеличению количества этапов освоения компетенции, возможен учет оценок, полученных студентом на двух последних этапах. Более подробно данный подход отражен в паспортах компетенций и фонде оценочных средств государственной итоговой аттестации.

Оценка результата экзамена производится на открытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций, контролируемых на ГЭК:

- знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета.
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа
- полнота, точность, аргументированность ответов на дополнительные вопросы членов комиссии

Результаты экзамена оцениваются по четырехбальной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (85-100 баллов)	Сформулированы полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности. Отвечающий продемонстрировал умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировал их и предложил варианты решений, дал исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов комиссии. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, используются термины и понятия профессионального языка.
Хорошо (65-84 баллов)	Отвечающий дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Продemonстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, слабо используются термины и понятия профессионального языка.
Удовлетворительно (55-64 баллов)	Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета. Логика решения практической задачи неверна. Продemonстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов экзаменационного билета ошибки не должны иметь принципиального характера. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.
Неудовлетворительно (менее 54 баллов)	Отвечающий не дал верного ответа хотя бы по одному вопросу экзаменационного билета. Даны неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы членов комиссии. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также обучающемуся, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен членами экзаменационной комиссии.

Оценка результата портфолио студента производится на открытом заседании ГЭК. Максимальная оценка портфолио студента может составить 5 баллов.

2. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

2.1. Перечень компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся при защите выпускной квалификационной работы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Способ / средство оценивания
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-2	Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-4	Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-8	Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

2.1. Требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – самостоятельное логически завершённое исследование в области профессиональной деятельности, подготовку и защиту которого осуществляет выпускник в зависимости от направления (специальности) подготовки.

При выполнении ВКР обучающиеся должны продемонстрировать навыки и умения, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.2.1. Перечень тем ВКР

Тематика ВКР определяется выпускающими кафедрами и утверждается на Совете факультета. Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формироваться с учетом предложений работодателей по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе). Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, по представлению декана факультета утверждается приказом директора Института. Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий выпускающей кафедры.

ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления (подготовки специальности) и профилем (специализацией). В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе).

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы стандарту направления подготовки (специальности) и профилю (специализации).

Корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры, **не позднее, чем за два месяца до утверждения тем приказом руководства ФГБОУ ВО РАНХиГС.**

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Assessment center как процедура оценки исходного состояния компетенций персонала.
2. Assessment centr как метод комплексной оценки персонала на этапе отбора.
3. HR-брендинг – определяющий фактор формирования благоприятного имиджа работодателя.
4. KPI как инструмент мотивации и стимулирования персонала: опыт внедрения.
5. Анализ мотивации поведения личности и групп в организации.
6. Анализ процесса формирования кадровой политики организации.
7. Анализ структуры денежного содержания госслужащих как экономического стимула.
8. Архивное хранение документов: цели, задачи, организация.
9. Аттестация муниципальных служащих.
10. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления.
11. Аудит персонала коммерческого предприятия.
12. Деятельность Центров занятости населения по трудоустройству молодых специалистов (например, выпускников вузов): проблемы и направления развития.
13. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
14. Знаниевая организация: влияние человеческого фактора.
15. Ивент-менеджмент в системе управления персоналом.
16. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние.
17. Использование PR-технологий в процессе управления персоналом организации.
18. Кадровая политика и управление персоналом в системе менеджмента организации.
19. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами.
20. Кадровый менеджмент как важнейшая сфера деятельности современного руководителя.
21. Командный менеджмент в системе управления персоналом.
22. Командный менеджмент как метод стабилизации персонала в современных организациях
23. Коммуникативные процессы в организации: управленческо-социологический анализ.
24. Коммуникации в организации и возможные пути их совершенствования.
25. Конфликты в современной организации: проблемы управления
26. Конфликты в управлении и возможности их разрешения.
27. Корпоративная культура как фактор эффективности организации.
28. Корпоративные коммуникации в инновационных организациях.

29. Коучинг как эффективный метод управления персоналом.
30. Креатив-менеджмент в деятельности современной организации.
31. Критерии и принципы эффективности коммуникативного акта.
32. Культурные барьеры в управлении знаниями в организации.
33. Лидерский потенциал сотрудника: выявление и использование в организации
34. Лидерство в административной среде.
35. Лидерство в современном управлении.
36. Личностные качества менеджера как фактор его деловой карьеры.
37. Лояльность персонала как фактор успешного функционирования современной организации
38. Маркетинг персонала в современной компании.
39. Менеджер в системе управления организацией.
40. Место отбора персонала в общей системе управления организацией.
41. Методы высвобождения персонала.
42. Методы научного исследования процессов управления персоналом.
43. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
44. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
45. Механизм реализации государственной кадровой политики.
46. Молодежные движения в современной России.
47. Мотивация и стимулирование персонала
48. Мотивация муниципальных служащих в условиях реформирования.
49. Мотивация персонала российских предприятий.
50. Мотивация руководителя в системе управления персоналом (на примере коммерческой организации)
51. Мотивация труда в современных условиях.
52. Набор персонала: основные источники и процедуры.
53. Наем персонала: основные положения и условия заключения выгодного трудового договора.
54. Неформальная занятость как социально-экономическое явление в условиях переходной экономики России
55. Неэкономическое стимулирование и его современные формы.
56. Оптимизация деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации)
57. Оптимизация системы управления персоналом.
58. Организационная культура в системе управления предприятием.
59. Организационная культура государственной гражданской службы: диагностика состояния и перспективы развития
60. Организационная культура как основополагающий фактор успешного развития фирмы.
61. Организационные конфликты: сущность и способы их регулирования.
62. Основные направления содействию занятости городского (или сельского населения) (на примере деятельности центра занятости, частного кадрового агентства и т.п.).
63. Основные принципы и функции управления человеческими ресурсами.
64. Основные функции и процедуры управления персоналом.
65. Основные этапы и процедуры кадрового планирования.
66. Основные этапы развития теории и практики управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами.
67. Особенности деловой карьеры женщин в менеджменте.
68. Особенности кадрового менеджмента в организациях различных видов деятельности (например, торговой, кредитной, производственной, туристической и т.д.).
69. Особенности мотивации труда работников бюджетной организации.
70. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
71. Охрана труда в РФ: состояние и перспективы развития.
72. Оценка персонала в организациях с инновационной и традиционной моделью управления.

73. Оценка персонала и психологическое тестирование в системе управления человеческими ресурсами.
74. Оценка персонала: понятие, цели и современные методы.
75. Персонал организации как объект стратегического управления.
76. Понятие и классификация служебной карьеры.
77. Понятие и основные правила высвобождения персонала.
78. Понятие, организационный статус и основные функции кадровой службы.
79. Предпосылки и условия перехода к управлению человеческими ресурсами в РФ.
80. Принципы и методы управления персоналом современных организаций.
81. Проблемы текучести кадров и способы их решения
82. Проблемы трудовой мотивации работников в современной России
83. Проблемы формирования и управления трудовой мотивацией работников в современной России (на примере конкретной организации)
84. Профессионально важные качества эффективного руководителя как фактор успешного управления персоналом.
85. Профессиональное развитие государственных служащих (на примере конкретной организации).
86. Профориентационная работа с молодежью: формы, методы, стратегии.
87. Процедура отбора персонала.
88. Психологические аспекты управления коллективом; создание психологического климата коллектива.
89. Работа с кадрами как фактор повышения эффективности деятельности организации.
90. Работа с конфиденциальной информацией.
91. Развитие аудита персонала организации.
92. Развитие персонала в современной компании
93. Развитие персонала как элемент инновационного управления: организация и основные формы.
94. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда.
95. Роль лидерства в управлении персоналом.
96. Роль менеджеров по персоналу в предотвращении и урегулировании организационных или трудовых конфликтов.
97. Руководитель в системе управления человеческими ресурсами: основные роли и функции.
98. Руководитель и подчиненный: специфика взаимодействия в условиях иерархии
99. Синдром профессионального выгорания современного руководителя
100. Система коммуникации в организации как фактор профилактики конфликтов в организации.
101. Система организации управленческого труда в фирме.
102. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования.
103. Система оценки управленческого персонала.
104. Система управления адаптацией персонала.
105. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
106. Совершенствование методов оценки деятельности службы управления персоналом организации.
107. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
108. Совершенствование работы кадровой службы современной организации.
109. Совершенствование системы деловой оценки персонала
110. Совершенствование системы найма персонала.
111. Совершенствование системы оплаты труда.
112. Совершенствование системы оценки результатов труда персонала организации.
113. Совершенствование системы управления конфликтами.
114. Совершенствование трудовой адаптации персонала (на примере администрации города)

115. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала организации.
116. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала организации.
117. Современная государственная кадровая политика РФ: концепция и опыт реализации.
118. Создание и использование технологий эффективного менеджмента (на примере конкретной организации).
119. Создание системы социальной справедливости в материальном и моральном поощрении для предотвращения конфликтов и стрессовых состояний работников.
120. Социальная политика как инструмент управления социальным развитием организации.
121. Социально-демографическая структура персонала организации и разработка предложений по ее совершенствованию.
122. Социально-психологический климат: проблемы управляемости.
123. Стил ь руководства как фактор успеха в управлении организацией.
124. Стимулирование и мотивация в организации.
125. Стратегические цели организации и кадровая политика.
126. Стресс-менеджмент в органах муниципального управления
127. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала
128. Структурно-функциональный анализ организационной культуры.
129. Субъекты, объекты и принципы государственной кадровой политики.
130. Тайм-менеджмент в современной компании.
131. Текучесть кадров в органах государственной власти.
132. Технологии работы с документами в организации.
133. Технологии регистрации и контроля исполнения документов
134. Технология отбора персонала в кадровом агентстве.
135. Типологии организационной культуры.
136. Типы коммуникационных сетей в группах.
137. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
138. Трудовая адаптация работников: понятие, структура и основные этапы.
139. Трудовая мотивация персонала коммерческой организацииб анализ состояния и методов совершенствования
140. Трудоустройство молодых специалистов: проблемы и пути их решения (на примере Волгоградской области)
141. Удовлетворенность трудом как показатель эффективности кадровой политики
142. Удовлетворенность трудом персонала как фактор улучшения работы организации (управленческий подход)
143. Управление адаптацией персонала в организации.
144. Управление внутрифирменными конфликтами как фактор улучшения работы организации
145. Управление деловой карьерой в организации.
146. Управление документами в организации.
147. Управление изменениями в деятельности организации.
148. Управление карьерой в организации.
149. Управление комплексным развитием современной организации.
150. Управление конфликтами при проведении деловой оценки и аттестации персонала организации.
151. Управление отбором и повышением квалификации персонала.
152. Управление персоналом в России: анализ современного состояния и перспективы развития.
153. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
154. Управление процессом формирования команд в современной организации.

155. Управление трудовым коллективом и организация управленческого труда в сфере образования.
156. Управление человеческими ресурсами: понятие и место в менеджменте организации.
157. Управленческая мотивация как фактор обеспечения эффективной деятельности организации.
158. Управленческие функции руководителя в коммерческих и бюджетных организациях.
159. Устные и документируемые информационные потоки организации.
160. Участие персонала в управлении (производственная демократия).
161. Факторы регламентации документирования и делопроизводственных процессов в учреждении.
162. Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.
163. Формирование и развитие корпоративной культуры.
164. Формирование кадрового резерва: методы совершенствования.
165. Формирование профессиональной мотивации персонала.
166. Формирование системы тайм-менеджмента в организации.
167. Формирование/совершенствование системы трудовой мотивации (на примере конкретной организации).
168. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.
169. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика.

Полный перечень примерных тем ВКР со списком рекомендованной литературы и научными руководителями предоставляется студенту на кафедре или доступен для скачивания с сайта Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по адресу: <http://vlgr.ranepa.ru>

Тематика ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру.

ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления и профилем. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования.

Обучающийся вправе, по письменному заявлению, осуществить подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самостоятельно, при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, при условии соответствия темы стандарту направления и профилю.

Тема ВКР утверждается до начала преддипломной практики. Тема ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, по представлению декана факультета утверждается приказом директора Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС. Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий выпускающей кафедрой.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры.

2.2.2 Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет научный руководитель ВКР.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) студентов, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

Требования к руководителю ВКР и количество ВКР, одновременное руководство которыми осуществляется одним руководителем ВКР устанавливается соответствующим ФГОС, БОС (СУОС) по направлению подготовки (специальности) и нормативными актами ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Руководитель ВКР бакалавра, специалиста или магистра, как правило, должен вести дисциплину профессионального цикла соответствующей специализации или магистерской программы, иметь ученую степень и/или ученое звание, регулярно участвовать в исследовательских проектах, иметь научные публикации, соответствовать всем квалификационным требованиям, регламентированным ФГОС по направлению подготовки (специальности) и нормативными актами ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Допускается привлечение к руководству ВКР на условиях совместительства или почасовой оплаты профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, а также высококвалифицированных специалистов из органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, имеющих высшее образование, соответствующее направлению подготовки (специальности), по которой выполняется ВКР и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 3 лет.

Руководители ВКР определяются выпускающими кафедрами и назначаются приказом директора Института по представлению декана факультета.

В обязанности руководителя ВКР входит:

а) составление задания на ВКР (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 9);

б) определение плана-графика выполнения ВКР (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 10) и контроль его выполнения;

в) рекомендации по составлению библиографического списка по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

д) консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, параграфам);

ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям настоящих «Методических указаний»;

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;

и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);

л) составление письменного отзыва о ВКР (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 11), в котором отражается:

- актуальность ВКР;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной (в основном применительно к магистерским диссертациям), методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ.
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР.
- рекомендация ВКР к защите, **без выставления рекомендуемой оценки.**

Отзыв представляется в печатном виде на выпускающую кафедру не позднее, чем за неделю до защиты. Не допускается представлять отзыв в виде пересказа содержания глав (разделов) работы.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР в установленные сроки несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

Основные обязанности обучающегося:

- а) изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- б) определение цели, задач и методов исследования, обоснование гипотез исследования;
- в) отбор диагностических и иных эмпирических методов, используемых в практической части работы;
- г) регулярное, систематическое взаимодействие с научным руководителем ВКР, предоставление ему промежуточных результатов исследования на проверку и корректировку (библиографического списка, структуры, введения, отдельных параграфов, глав и т.д.), оперативное устранение замечаний научного руководителя ВКР;
- д) разработка и осуществление практической части работы;
- е) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования, отсутствие неправомерных заимствований и плагиата;
- ж) своевременная обработка и представление результатов исследования;
- з) выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных студенческих конференциях.
- и) обучающиеся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «РАНХиГС» при сдаче выпускных квалификационных работ на соответствующие кафедры **предоставляют вместе с печатной работой её электронную версию (на CD-диске или флеш-носителе), заявление об отсутствии неправомерных заимствований** (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 14), **справку о самопроверке в системе «Антиплагиат»** (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 15), **приложение к данной справке** (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 17), **а также справку о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ» РАНХиГС** (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 16). **Оригинальность текста** (проверяется без библиографического списка) по результатам проверки в системе «Антиплагиат» для ВКР должна составлять **не менее 60% (без учета цитирования)** для всех направлений подготовки, реализуемых на факультете государственного и муниципального управления.

к) за все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за достоверность, правильность, этичность представленных в ВКР данных, оформление и соответствие требованиям к ВКР по направлению подготовки (специальности) ответственность несет студент – автор ВКР.

В обязанности членов кафедры входит:

- а) организация и проведение предзащиты ВКР не позднее, чем за три недели до сдачи итогового варианта ВКР на выпускающую кафедру для официальной защиты ВКР;
- б) оценка степени готовности ВКР;
- в) рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- г) рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- д) рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Предварительная защита проводится с целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите в форме заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии кафедры/ факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, в присутствии научного руководителя ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР, структуру (содержание) работы, введение (несколько экземпляров для участвующих в предварительной защите экспертов) и один полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры.

Результаты обсуждения ВКР (оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы) фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом на титульном листе и на последней странице текста, представляется руководителю не позднее, чем за две недели до защиты.

Заведующий кафедрой на основании всех необходимых предоставленных материалов для защиты ВКР решает вопрос о допуске выпускника к защите выпускной квалификационной работы и делает соответствующую отметку на титульном листе ВКР.

Рецензирование ВКР. Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Цель рецензий – определить соответствие содержания работы названию темы, оценить логичность работы, оценить ВКР в целом. Выпускные квалификационные работы (бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация) подлежат внутреннему и обязательному внешнему рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР студента от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки или специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, в высших учебных заведениях и научных организациях.

Внешняя рецензия оформляется на бланке, утвержденном в ВИУ-филиале РАНХиГС, и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии).

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

Кроме обязательной официальной внешней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные (неофициальные) рецензии. При оформлении дополнительных рецензий может быть использован бланк организации, предоставившей рецензию, подпись должна быть заверена печатью организации.

Все рецензии заверяются личной подписью на рецензии в установленном порядке.

Рецензент должен дать квалифицированный анализ основных положений работы. В рецензии отмечается актуальность темы, самостоятельность подходов к ее раскрытию, наличие авторской точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, практическая значимость полученных результатов. Наряду с положительными сторонами отмечаются и недостатки, выявляются фактические ошибки, степень несоответствия содержания работы и заявленной темы и т.п. Рецензент в выводе по рецензии должен указать рекомендуется ли представленная ВКР к защите или нет. Также в рецензии обязательно содержится информация, **по рекомендуемой оценке, по выпускной квалификационной работе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)**, которые учитываются членами Государственной экзаменационной комиссии при защите выпускной работы. Печатный вариант рецензии, с подписью и печатью официального рецензента должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за неделю до даты защиты ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения автора работы не позднее, чем за пять календарных дней до защиты с тем, чтобы обучающийся мог подготовить аргументированные ответы по существу предъявленных замечаний.

Рецензии печатаются по утвержденной в ВИУ-филиале РАНХиГС форме (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 12).

2.2.3. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР бакалавра выполняется на выпускном курсе. Затраты времени на подготовку и защиту ВКР определяются рабочим учебным планом направления подготовки бакалавра, сроки выполнения – согласно графику учебного процесса.

При выполнении ВКР обучающиеся должны продемонстрировать навыки и умения, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения. ВКР бакалавра может быть как прикладного, так и аналитического характера.

Основными требованиями являются: глубина исследования и полнота освещения изучаемой проблемы, логическая последовательность изложения материала, обоснованность выводов и рекомендаций.

К выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе) студента-выпускника должны предъявляться **следующие общие требования:**

- должна иметь практический прикладной характер;
- тема ВКР должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных проблем в сфере профессиональной деятельности, соответствовать современному состоянию и перспективам развития теории и практики.
- должна отражать умения студента-выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденции) в практике или в сфере профессиональной деятельности;
- тема ВКР, цели и ее задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- должна отражать результаты отечественных и зарубежных исследований;
- должна иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;

– положения, выводы и рекомендации работы должны опираться на новейшие статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; могут иметь расчетно-аналитическую часть (с соответствующими аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т.п.);

– содержать практические рекомендации по решению исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем ВКР бакалавра – **не менее 60 страниц** (без учета приложений).

Структурными элементами выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть, состоящая из глав и параграфов;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список;
- 7) приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 1) представлены следующие сведения:

- полное наименование вуза, института, факультета, выпускающей кафедры;
- отметка заведующего выпускающей кафедры о допуске к защите;
- тема ВКР бакалавра;
- фамилия, полные имя и отчество, группа студента-выпускника и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;
- место и год выполнения ВКР.

Содержание (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 4) включает перечисление всех структурных элементов работы, исключая титульный лист, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР работы. «Введение», названия глав, «Заключение», «Библиографический список» и «Приложения» выделяются полужирным шрифтом.

Если в работе используются малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, то их можно представить в виде отдельного перечня после содержания.

Во введении обосновывается актуальность темы, ее научная и практическая значимость, основные направления ее исследования. Формулируются цели и задачи, объект и предмет исследования, а также характеризуются источники, материалы, методики, методология, использованные в процессе исследования. Описывается структура выпускной квалификационной работы. Объем введения в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе) составляет 3-5 страниц машинописного текста.

Актуальность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности темы. Актуальность темы научной работы отражает степень её важности и востребованности в сфере профессиональной деятельности по теме, выбранной для исследования. В актуальности определяется проблема исследования и значимость ее решения. Далее описывается теоретическая и практическая значимость работы.

Обзор литературы. Для того, чтобы обосновать актуальность выбранной темы необходимо сообщить о состоянии разработки исследуемой области, которая заключается в рассмотрении и систематизации источников по данной теме. Поэтому после обозначения актуальности темы составляется краткий обзор литературы (обзор информационной базы), который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой по исследуемой теме, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации. Все анализируемые источники во введении и далее в тексте работы должны сопровождаться постраничными сносками **или** затекстовыми ссылками.

Цель выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) – это предполагаемый результат проведенного исследования. Цель исследования не может заключаться *в изучении, рассмотрении..., исследовании..., и т.д.* (это все формулируется в задачах – поэтапном достижении цели), цель исследования подразумевает получение/достижение определенного результата, имеющего как теоретическую, так и практическую значимость.

Задачи выпускной квалификационной работы. В соответствии с поставленной целью, автором ВКР формулируются задачи, которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели. Это обычно делается в форме перечисления («*дать определение...*», «*дать характеристику...*», «*описать...*», «*установить...*», «*выявить...*», «*определить...*», «*охарактеризовать...*», «*вывести формулу...*», «*разработать методику...*», «*проанализировать...*» и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав ВКР. Это важно также и потому, что заголовки глав и параграфов отражают содержание ВКР и этапы решения поставленных задач, количественно и качественно связаны со структурой работы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект– это область исследования (процессы, сфера деятельности, явления), которая отражает рассматриваемую проблему.

Эмпирический объект – организация или совокупность организаций или учреждений, на базе которых проводится исследование; люди, социальные группы, имеющие отношение к предмету исследования.

Предмет – это один из аспектов (сторона) объекта, связанный с той проблемой, которая решается в ходе исследования. Предмет ВКР находит отражение в теме ВКР.

Методы исследования. Обязательным элементом введения научной работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом для получения фактического и эмпирического материалов. Выбор методов исследования обусловлен целью и совокупностью поставленных задач.

Например: «*В процессе написания работы были использованы теоретические общенаучные методы, такие как дедукция, когда от общих теоретических основ понимания идентичности мы перешли к конкретному практическому исследованию данного явления в Волгограде. Также был использован такой метод исследования, как анализ теорий социальной идентичности, типологий идентичности, механизмов её формирования. Было осуществлено сравнение различных социологических парадигм, в рамках которых исследуется социальная идентичность. В процессе исследования использовались не только теоретические общенаучные методы, но и эмпирические количественные и качественные социологические методы исследования, такие как анкетный опрос (n=300, Волгоград, апрель 2023 год) и экспертное глубинное интервью (n=20).*».

Информационная база исследования. Во введении также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, статистических, Интернет-ресурсов). Информационная база исследования включает:

а) официальные документы в виде кодексов законов и других нормативных актов, в том числе локальных актов предприятий и учреждений, на базе которых проводились исследования;

б) отечественные и зарубежные статистические и социологические материалы;

в) результаты собственных исследований автора ВКР.

Например: *«Информационной базой исследования являются научные труды, статьи в периодических изданиях «Социологические исследования», «Идеи и идеалы», «Международный студенческий научный вестник», «Социодинамика» и другие публикации в профильных журналах и Интернет – ресурсах («eLIBRARY», «Cyberleninka»)».*

Структура выпускной квалификационной работы. В конце введения необходимо раскрыть структуру работы, т.е. обозначить перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Например: *«Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, включающих шесть параграфов, заключения, библиографического списка и приложений. В первой главе анализируются теоретические основы организационной культуры, ее основные функции, структурные элементы и типологии. Во второй главе рассматриваются организационно-методические аспекты изучения организационной культуры ОАО «ИМПЭКСБАНК», описываются методы социологического исследования организационной культуры банка. В третьей главе оцениваются состояние организационной культуры Волгоградского отделения ОАО «ИМПЭКСБАНК» на основе анализа эмпирического материала и перспективы модернизации».*

Все структурные элементы **введения** выделяются полужирным шрифтом.

Основная часть ВКР должна содержать данные, отражающие сущность проблемы, методику и основные результаты выполненного исследования:

- теоретический обзор – обобщение на базе анализа литературных источников по теме, обосновывающее выбор направления исследования, авторскую позицию по теме и ее отдельным аспектам;

- методы решения задач, описание методик и техник исследования, их сравнительную оценку, разработку общей методики исследования;

- теоретические и (или) экспериментальные исследования, описание их характера и содержания;

- обобщение (выводы) и оценку результатов исследований, оценку полноты решения поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов.

Основную часть выпускной квалификационной работы следует делить на главы. Главы основной части делятся на параграфы. Каждый параграф должен содержать законченную информацию и выводы по решению определенной задачи ВКР. В конце каждой главы делается вывод, обобщающий без повторов выводы по параграфам, позволяющий оценить решение поставленных задач.

Первая часть ВКР является теоретической. В этой части проводится содержательный анализ направлений, тенденций, проблем в области исследования; раскрываются ключевые понятия, которые используются в исследовании; формулируются рабочие определения автора ВКР или других исследователей (с обязательной ссылкой на первоисточник).

Вторая часть ВКР носит аналитический характер. В ней содержится обоснование процедур и методов исследования, анализ изучаемой проблемы с их использованием. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, в этой части осуществляется описание результатов эмпирического исследования, их анализ и интерпретация. При описании выбранных студентом методов исследования делаются ссылки на первоисточники (кем апробированы и адаптированы). Методы исследования зависят от конкретной отрасли науки. Далее автором формулируются выводы по проведённому исследованию, которые должны иметь практическую направленность по исследуемой проблеме.

Обязательной для выпускной квалификационной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

Заключение является самостоятельной частью ВКР, содержит краткое изложение выводов по теме работы. Заключение не должно дублировать выводы, представленные в параграфах и главах, в нем должны быть изложены итоговые результаты (выводы) по решению поставленных задач и достижению цели исследования. Эта часть является синтезом результатов основной части работы, обусловленных логикой проведенного

исследования. Объем заключения в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе) составляет 3-5 страниц машинописного текста.

Библиографический список является структурным элементом выпускной квалификационной работы и должен содержать сведения об источниках (законах, различных документах, государственных стандартах, монографиях, учебниках, статьях, в том числе электронных и т.п.), указанных в тексте выпускной квалификационной работы. Количество использованных источников и литературы **в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе)** должно составлять не менее 50.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной квалификационной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- материалы, дополняющие работу (программа исследования, анкета и др.);
- расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных, в том числе занимающие более половины страницы, использование которых в основной части работы не допускается;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания ВКР. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц

Технические требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210х297). Выполнение работы обязательно осуществлять машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. Для работ, выполненных на печатающих устройствах вывода ЭВМ, высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (Обычно шрифт 14 TimesNewRoman).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список») и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая (шрифт 14, жирный). От текста заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом.

Структурные элементы «Содержание», «Введение», новая глава ВКР, «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» располагаются на отдельных страницах.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце названия.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация глав, параграфов

Главы, параграфы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1, 2, 3 и т.д.

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

Номер подпункта включает номер главы, параграфа и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3. и т.д.

Если глава или параграф имеет только один параграф или подпункт, то нумеровать параграф (подпункт) не следует.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) можно располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Графический материал основной части текста следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается в текстах большого объема нумерацию осуществлять по разделам этого текста. Тогда номер рисунка будет состоять из номера раздела и номера рисунка в разделе, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1. Слово «рисунок» и его наименование располагают снизу рисунка посередине строки.

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А2.

Если иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), то слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура внешней среды организации.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3...».

Таблицы

Таблицы применяют для большей наглядности результатов расчета, анализа и удобства сравнения различных показателей. Название таблицы должно быть кратким и точным. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через интервал. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы основной части текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Пример: Таблица 5. Характеристика основных стилей руководства).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Заголовки граф и строки таблиц следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В тексте таблицы допускается интервал 1,0.

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, 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

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Формулы и уравнения

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

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

Формулы в тексте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример $A=a:b$, (1)

$B=c:e$. (2)

Одну формулу обозначают — (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 —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Сокращения. [7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила](#) и [ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках](#)

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. В случае если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита или арабскими цифрами, начиная с «А» или с «1», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. После слова «Приложение» следует буква или арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем по центру следует располагать тематический заголовок, который записывается с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Текст ВКР должен быть переплетен.

Оформление ссылок на использованные источники и литературу

Библиографические ссылки и библиографический список являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах - объектах ссылки. Цитирование используется как прием аргументации. Оформление сносок имеет свою специфику, связанную с правилами описания библиографии. Студент должен знать требования национальных стандартов: <https://docs.vlgr-ranepa.ru/podrbiblio/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%A07.0.5-2008%D0%91%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%D1%81%D1%81%D1%8B%D0%BB%D0%BA%D0%B0.doc>. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

При написании ВКР встречаются сноски двух видов: затекстовые и подстрочные. При этом допускается использование только одного из них в тексте ВКР.

1) *затекстовые ссылки*: совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа.

В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

В тексте, после фамилии упоминаемого автора или после цитируемого текста, в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в общем списке литературы, который находится в конце работы (список затекстовых ссылок), и через запятую – страница, если она необходима. Например, [10], в случае косвенного упоминания или [10, с. 15], в случае прямого цитирования. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например:

в тексте: *«По мнению Г.И. Ковальцева, «государственное управление является управляющим воздействием на определенной территории субъекта управления на объект управления посредством применения им властных полномочий и получения информации через обратные связи о состоянии управляемого объекта» [10, с. 3].*

или:

В тексте:

[59, с. 81]

[59, с. 106]

В затекстовой ссылке:

59. Регуляторная политика Российской Федерации: правовые проблемы формирования и реализации : моногр. / А. Ф. Ноздрачев, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова [и др.]. М. : Инфотропик Медиа, 2022. 287 с.

2) *подстрочная библиографическая ссылка (сноска)* оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочная ссылка приводится внизу страницы под основным текстом данной страницы. Например:

Нанба С. Б. Компетенция муниципального образования: от научных идей к правовому регулированию : моногр. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Правительстве РФ. М., 2023. С. 190.

В подстрочной библиографической ссылке (сноске) нет запятой после фамилии автора, отсутствует [*Текст : непосредственный (электронный)*], не повторяется *автор* (за косой чертой), не указывается *Издательство*.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ, в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

Там же. С. 17.

Там же. Т. 1. С. 35.

Там же. 2015. Вып. 2. С. 47.

Если документ создан одним, *двумя или тремя авторами*, то указывают фамилии всех авторов перед заглавием.

Головань С. В., Катышев П. К., Пересецкий А. А. Сборник задач по курсу статистики : учеб. пособие / под ред. А. А. Пересецкого ; РАНХиГС при Президенте РФ. М., 2022. С. 306.

Если *авторов четыре*, то ссылка начинается с заглавия документа:

Современные проблемы землеустройства и кадастров. Пространственное развитие территорий : учеб. / А. П. Сизов, Е. А. Стыценко, Д. М. Хомяков, Е. Г. Черных. М., 2024. С. 117.

Если *авторов пять и более*, то ссылка начинается с заглавия документа

Регуляторная политика Российской Федерации: правовые проблемы формирования и реализации : моногр. / А. А. Ефремов, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова [и др.] ; ред. кол. А. Ф. Ноздрачев, С. М. Зырянов, А. В. Калмыкова. М., 2022. С. 214.

Если документ без автора, *под заглавием*:

Политология : учеб. и практикум для вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. 5-е изд., перераб. и доп. М., 2022. С. 320.

Ссылка на *официальный документ*:

О внесении изменений в Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации» : федер. закон от 14.11.2023 г. № 530-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2023. № 47. Ст. 8307.

Ссылка на *статью*:

Ясинский В. А., Кожевников М. Ю Борьба за технологический суверенитет: опыт Китая и уроки для России // Проблемы прогнозирования. 2023. № 5. С. 196.

Если же приводится цитата из текста (строгое цитирование) указание страницы обязательно:

Хоменко Я. В. Вопросы теории и практики в повышении эффективности труда руководителей организаций // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. 2023. № 10, Т 19. С. 1890.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Библиографический список

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки (сноски) являются выражением научной этики и культуры научного труда.

Библиографический список в ВКР имеет свою структуру по видам издания, с обязательным заголовком для каждого раздела; все источники внутри раздела размещаются в алфавитном порядке.

Алфавитный способ – размещение источников строго по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Принцип расположения источников в алфавитном порядке – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать: а) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.; б) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий; в) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим); г) при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список

I. Источники

1.1. Официальные документы и нормативные акты (размещается по рангу)

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] / Российская Федерация. Конституция (1993). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изм. от 24.10.2023) / Российская Федерация. Законы. – Текст : электронный. – Доступ из СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 12.12.2023).

3. Российская Федерация. Президент (2018-...; В. В. Путин). Об официальном опубликовании Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками : Указ Президента Российской Федерации от 03.07.2020 года № 445 / Российская Федерация. Президент (2018-...; В. В. Путин). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 27. – Ст. 4196.

4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы : Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 / Российская Федерация. Правительство. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 21. – Ст. 2262.

5. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом : Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 года № 958 / Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. – Текст : электронный. – Доступ из СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 11.10.2023).

6. Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 года

II. Литература

2.1. Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей

(размещаются по алфавиту)

7. XXIII региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области : тезисы докладов : направления: 20. Политические науки, социология, теория коммуникации; 21. Управление в государственно-муниципальных органах власти и бизнесе, 14 декабря 2018 года / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления - филиал. – Волгоград : ВИУ РАНХиГС, 2019. – 168 с. – ISBN 978-5-7786-0722-4. – Режим доступа: Корпоративная сеть ВИУ РАНХиГС. – Способ доступа: БД «Труды ВИУ РАНХиГС». – Текст : электронный.

8. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман ; Международная академия бизнеса и управления. – Москва : ИД "Дело" РАНХиГС, 2017. – 346 с. – ISBN 978-5-7749-1345-9. – Текст : непосредственный.

9. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика : монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. – Москва : Юстицинформ, 2021. – 180 с. – ISBN 978-5-7205-1667-3. – Текст : непосредственный.

10. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина, Л. Н. Волгин, В. Б. Крымов, Е. В. Охотский ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 478 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14732-2. – Текст : непосредственный.

11. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Юрайт, 2023. – 191 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13908-2. – Текст : непосредственный.

12. Певная, М. В. Управление волонтерством: международный опыт и локальные практики : монография / М. В. Певная ; под научной редакцией Г. Е. Зборовского. – 2-е издание. – Москва : Юрайт, 2023. – 433 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-10984-9. – Текст : непосредственный.

13. Островский, Э. В. Психология менеджмента : учебное пособие / Э. В. Островский. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. – 240 с. – ISBN 978-5-9558-0340-1. – Текст : непосредственный.

14. Харитонов, С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» : практическое пособие / С. А. Харитонов. – 19-е издание. – Москва : ООО «1С-Пабблишинг», 2023. – 668 с. – ISBN 978-5-9677-3282-9. – Текст : непосредственный.

2.2. Статьи *(размещаются по алфавиту)*

15. Бикметов, Е. Ю. Корпоративное обучение как средство формирования стратегического мышления менеджера / Е. Ю. Бикметов, И. Я. Рувенный, Р. В. Сизоненко. – Текст : непосредственный // Социально-гуманитарные знания. – 2020. – № 5. – С. 142-147.

16. Гарибян, В. Н. Отличие понятий "команда" и "группа" в научной среде: понятийный анализ / В. Н. Гарибян. – Текст : непосредственный // XXIV Региональная конференция молодых исследователей Волгоградской области : тезисы докладов : направления: 20. Политические науки, социология, теория коммуникации; 21. Управление в государственно-муниципальных органах власти и бизнесе, 06 декабря 2019 года / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления - филиал. – Волгоград, 2020. – С. 91-94.

17. Мохова, Ю. А. Преодоление кризиса компании с помощью коммуникаций / Ю. А. Мохова. – Текст : непосредственный // Маркетинговые коммуникации. – 2023. – № 3. – С. 212-221.

18. Петрук, Г. В. Формирование диагностико-оценочного инструментария анализа интеллектуальной активности персонала в условиях глобальной цифровизации научного пространства / Г. В. Петрук, Н. В. Шашло. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2020. – № 4. – С. 62-69.

19. Практики брендинга работодателя в российских подразделениях международных компаний / Д. Г. Кучеров, А. Ю. Лисовская, О. Н. Алканова, В. С. Цыбова. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 2. – С. 69-77.

20. Практики поддержания благополучия сотрудников: особенности российского подхода / А. Ю. Лисовская, А. Ф. Денисов, С. В. Кошелева, Д. Н. Соколов. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 4. – С. 69-78.

21. Прудников, А. А. Совершенствование системы мотивации и стимулирования работников высших учебных заведений / А. А. Прудников, Е. А. Косорукова, М. В. Переверзева. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 2. – С. 59-68.

22. Шкляр, Т. Л. Мотивация: особенности XXI века / Т. Л. Шкляр. – Текст : непосредственный // Менеджмент в России и за рубежом. – 2021. – № 3. – С. 52-59.

2.3. Диссертации и авторефераты (размещаются по алфавиту)

23. Мартыненко, Н. В. Организационная культура как фактор управления человеческими ресурсами : (22.00.08) : диссертация на соискание ученой степени кандидата социологических наук / Мартыненко Николай Владимирович ; Волгоградская академия государственной службы. – Волгоград, 2009. – 157 с. – Текст : непосредственный.

24. Чуев, В. И. Традиции и инновации в управлении трудовой деятельностью российских государственных служащих : (22.00.08) : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата социологических наук / Чуев Владимир Иванович ; Саратовский государственный технический университет (СГТУ). – Саратов, 2006. – 19 с. – Текст : непосредственный.

2.4. Оригинальная литература (размещается по алфавиту)

25. Wilter, J. Startools: People Management Tools, tips and Templates / J. Wilter. – Cape Town : Knowres, 2013. – 293 p. – ISBN 978-1-86922-421-9. – URL: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3544730> (created from ranepa-ebooks on 07. 10. 2021). – Text : unmediated.

III. Ресурсы Интернета (размещаются по алфавиту)

26. Арлашкина, О. Развитие системы управления людьми. Как выстраивать People Management в новую эпоху управления / О. Арлашкина, О. Базылева. – Текст : электронный // Новая эпоха управления : блог. – URL: <https://blog.bitobe.ru/article/razvitie-sistemy-upravleniya-lyudmi/> (дата обращения: 07.10.2023).

27. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2021. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения: 06.10.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

28. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – ISBN 978-5-8199-0262-2. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 06.10.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

29. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. – Москва : КноРус, 2023. – 479 с. – ISBN 978-5-406-08143-3. – URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 06.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

30. Корсакова, В. В. Разработка и оценка системы обеспечения лояльности персонала организации : в 2 частях. Ч. 1 : учебное пособие / В. В. Корсакова. – Москва : РУТ (МИИТ), 2019. – 78 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/175667> (дата обращения: 06.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

31. Потемкин, В. К. Управление персоналом : учебник для вузов / В. К. Потемкин. – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 432 с. – ISBN 978-5-49807-494-8. – URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/21731/reading> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

32. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / составители Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. – Москва : Моск. гос. строит.ун-т, 2017. – 95 с. – ISBN 978-5-7264-1487-4. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/63796.html> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

Язык и стиль научной работы

Языку и стилю изложения выпускной квалификационной работой следует уделять серьезное внимание. Именно стилистико-языковая культура ВКР лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.*), противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*), причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же*), переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть*), итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог; следует сказать...*). В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные и др.*).

Лексической особенностью научного текста является использование терминологии. Термин – это общепринятая лексическая единица, позволяющая точно и кратко описать научное понятие или явление. В ходе написания научной работы следует тщательно отбирать термины, чтобы не выходить за рамки терминологической системы данной науки и не смешивать термины с профессионализмами или жаргонизмами (слова, используемые в узкой среде специалистов и не являющиеся языковой нормой). Кроме того, во избежание двусмысленности необходимо соблюдать единство терминологии и не употреблять синонимичные лексемы. Например, если в работе наравне со словосочетанием «научный дискурс» встречается словосочетание «научная речь», на защите следует быть готовым к вопросу, одинаковы ли эти понятия и что подразумевает автор под каждым из них. Необходимо избегать неправильного или параллельного употребления иноязычной лексики, так как это ведет к ненужным повторениям, например: «форсировать строительство ускоренными темпами» («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»); «потерпеть полное фиаско» («фиаско» и есть «полное поражение»).

Необходимо учитывать *грамматические особенности научной речи*, существенно влияющие на языково-стилистическое оформление текста научного исследования. С точки зрения морфологии следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.). В научном тексте широко используются относительные прилагательные, поскольку в отличие от качественных они способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие»

заменяет местоимение «такие» и подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков. Глагол и глагольные формы в тексте научных работ несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования. Они употребляются также при описании хода исследования, доказательства, полученных результатов.

Письменная научная речь обладает *стилевыми особенностями*. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить, как вполне достоверный (*конечно, разумеется, действительно*), как предполагаемый (*видимо, надо полагать*), как возможный (*возможно, вероятно*). Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным; по нашему мнению и др.*).

В *синтаксическом* плане в научной письменной речи преобладают сложноподчиненные предложения, более точно передающие временные, причинные, следственные, условные отношения, что позволяет излагать материал более логично и последовательно. Помимо этого, в тексте научных работ доминируют безличные (например, *«Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей...»*) и неопределенно-личные предложения, которые используются для описания явлений, фактов, процессов (например, *«автор полагает...»*). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*). Благодаря такому способу изложения, внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность. Необходимое качество научной речи – ее ясность, умение писать доступно и доходчиво. Краткость – третье качество научной речи, определяющее ее структуру. Реализация краткости означает умение избежать повторов, излишней детализации.

Таким образом, по форме изложения ВКР должны соответствовать следующим критериям:

- логичностью (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);
- ясностью (часто определяется тем, насколько понятны использованные термины, а также наличием иллюстрирующих примеров);
- оригинальностью (определяется наличием аналогий, цитат, таблиц, классификаций);
- полнотой (определяется присутствием основных структурных частей, наличием содержания и завершенностью текста);
- объективностью (определяется наличием фактов, данных, анализа).

Методические рекомендации по оформлению ВКР и процедуре защиты опубликованы на сайте Волгоградского института управления – Волгоградский филиал РАНХиГС. Там же доступен шаблон оформления презентации.

2.2.4 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Выпускник защищает ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - Комиссия) по направлению подготовки (специальности), утверждаемой в соответствии с Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации, утверждаемым директором или заместителем директора института.

Подготовленная и переплетенная ВКР (в 1 экземпляре) представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае если ВКР не представлена студентом в установленный срок **по уважительным причинам**, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР **по уважительным причинам** оформляется приказом директора филиала.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом научного руководителя и официальными рецензиями должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 календарных дня до даты защиты выпускной квалификационной работы.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия, руководствуясь критериями оценки результатов защиты ВКР (Программа государственной итоговой аттестации соответствующего года и направления подготовки /специальности).

Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе не позднее, чем за пять календарных дней до защиты ВКР.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии (за исключением защиты работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение официальных рецензий;
- ответы автора ВКР на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Доклад является ключевым элементом защиты. Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут. Выступление должно быть построено на основе заранее подготовленного полного текста выступления и желательно с сопровождением слайдов (Методические указания устанавливают требования к выпускной квалификационной работе, Приложение 13), содержание которого обсуждено с научным руководителем.

Порядок слайдов:

- 1 слайд – название темы ВКР, Ф.И.О. автора ВКР, ФИО научного руководителя;
- 2 слайд – цель и задачи исследования;
- 3 слайд – объект, предмет, эмпирический объект, методы исследования;
- 4 слайд – основные определения, характеризующие объект, предмет исследования и

т.д.;

последующие слайды – результаты исследования, выводы, практические рекомендации и др.

В структурном соотношении выступление можно разделить на три части. Первая часть в сокращенном виде представляет введение работы - отмечается актуальность избранной темы, дается описание проблемы, формулировка целей и задач исследования (проектной работы), определяются объект и предмет исследования, а также методы, с помощью которых получен фактический материал, характеристика общей структуры работы.

Во второй части характеризуется каждый раздел работы, при этом особое внимание уделяется результатам самостоятельного исследования. Третья часть выступления строится по тексту заключения, с предоставлением практических рекомендаций по решению проблемы, которой посвящена ВКР. Автор представляет выводы и те практические рекомендации, которые содержатся в его работе.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии(ях).

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании, после выступления всех студентов, защищавших ВКР в текущий день. При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

Эти же критерии должен учитывать официальный рецензент ВКР при определении рекомендуемой оценки. Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению (специальности) и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием). Также решением государственной экзаменационной комиссии студент, успешно завершивший обучение по направлениям подготовки бакалавров, может быть рекомендован **для дальнейшего обучения в магистратуру**, по направлениям подготовки магистров – **для дальнейшего обучения в аспирантуру**. Данная информация должна быть отражена в протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя на выпускающую кафедру. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел кафедры.

Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, на Совете факультета, на Ученом совете вуза. С учетом отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий по защитах ВКР предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

2.2. Критерии оценки результатов защиты ВКР

Оценка результата защиты ВКР производится на открытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций, контролируемых на ГЭК:

- обоснованность актуальности и степень раскрытия темы;
- обоснованность практического значения темы;

- качество выполнения работы, степень соответствия требованиям оформления и представления результатов работы;
- содержательность и логичность доклада;
- быстрота, точность и полнота ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты ВКР определяется с учетом отзыва научного руководителя.

Результаты защиты ВКР оцениваются по четырехбалльной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (85-100 баллов)	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью раскрыты, с необходимой глубиной проанализированы источники по теме исследования. Результаты ВКР полностью соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Очевиден самостоятельный подход к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы обоснованы и доказательны. Доклад и презентация полностью соответствуют содержанию ВКР. Во время защиты студент: - дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии; продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии. Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.
Хорошо (65-84 баллов)	Выпускная квалификационная работа в целом соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью в основном раскрыты, присутствует анализ источников по теме исследования. Результаты ВКР в основном соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Присутствуют элементы самостоятельного подхода к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы сформулированы, но обоснованы недостаточно. Доклад и презентация раскрывают основное содержание ВКР. При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал: - умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. - недостаточно четкие и полные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. Выпускная квалификационная работа, при незначительных отклонениях, в целом соответствует требованиям к ее оформлению.
Удовлетворительно (55-64 баллов)	Выпускная квалификационная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям. Структура и содержание работы соответствует формальным требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично. Отсутствуют обоснованные практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно- правовой базой. Анализ эмпирического материала выполнен с ошибками. Выводы сформулированы некорректно, обоснованы частично. Доклад и презентация частично раскрывают содержание ВКР. Во время защиты студент не смог содержательно и полноценно ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. ВКР в основном соответствует требованиям к ее оформлению.

Неудовлетворительно (менее 54 баллов)	Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям. Структура и содержание работы частично соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично, цель не достигнута. Отсутствуют практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Анализ эмпирического материала с ошибками. Выводы не сформулированы или не имеют обоснования. Доклад и презентация не раскрывают содержание ВКР. Во время защиты студент не смог ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа соответствует всепредъявляемым требованиям. Выпускная квалификационная работа не соответствует существенным требованиям к ее оформлению (несоответствие объему, отсутствие отдельных структурных элементов, высокий уровень необоснованных заимствований и т.п.).
--	--

Оценка результата портфолио студента производится на открытом заседании ГЭК. Максимальная оценка портфолио студента может составить 5 баллов.

3. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление в деканат соответствующего структурного подразделения письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты по вопросам проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Института.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Института в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

