

**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 социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол от 24 октября 2023 г. № 3

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Б3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

---

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки (специальности)

**38.04.03 Управление персоналом**

---

*(код и наименование направления подготовки)*

профиль «Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и  
профессиональной карьерой персонала»

---

*(код и наименование направления подготовки)*

*Магистр*

---

*квалификация*

*Очная, заочная*

---

*форма (ы) обучения*

*Очная форма обучения – 2022 год набора*

**Автор(ы)-составитель(и):**

доктор эконом. наук, профессор кафедры  
государственного управления и менеджмента

Иванова Т.Б.

Заведующий кафедрой государственного  
управления и менеджмента, к.э.н., доцент

Сырбу А.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы .....	4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	5
3. Шкала оценивания выпускной квалификационной работы.....	6
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.....	8
5. Методические материалы .....	17

## 1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

УК-1	способность проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК -2	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК - 3	способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК - 4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК - 5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК - 6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
ОПК-2	способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
ОПК-4	способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов
ПКр-1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности
ПКр-2	способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации
ПКс-1	способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
ПКс-2	способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом

	государственной службы и корпораций
ПКс-3	способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций
ПКс-4	способен обеспечивать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПКс-5	способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации
ПКс-6	способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК-1	способность проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	способен провести критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК -2	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК - 3	способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК - 4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК - 5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК - 6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	способен применять при решении профессиональных задач знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
ОПК-2	способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач

ОПК-3	способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
ОПК-4	способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов
ПКр-1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности
ПКр-2	способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации
ПКс-1	способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в	способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в

	соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
ПКс-2	способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций	способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций
ПКс-3	способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций	способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций
ПКс-4	способен обеспечивать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	способен обеспечивать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру
ПКс-5	способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации
ПКс-6	способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации

## 2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Способ /средство оценивания
ПК-1	способность разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-2	способность администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-3	способность разработки системы стратегического управления персоналом организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-4	способность администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-5	способность систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

	технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности	
ПК-6	способность реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ОПК-1	способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ОПК-2	способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ОПК-3	способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ОПК-4	способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
УК-1 и	способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
УК-2	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
УК-3	способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
УК-5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы



УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
------	---	---

### 3. Шкалы оценивания

#### 3.1. Шкала оценивания ВКР

Результаты защиты ВКР оцениваются по четырехбалльной шкале с учетом 5 баллов, выставляемых за наличие правильно составленного портфолио:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	<p>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, практически рекомендации имеют 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии;</li> <li>- продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</li> </ul> <p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>
Хорошо (75 – 89 баллов)	<p>Выпускная квалификационная работа в основном соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы в основном соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью раскрыты, но проанализированы источники по теме исследования недостаточно. Результаты ВКР не полностью соответствуют поставленным цели и задачам, практически рекомендации в основном имеют обоснование. Самостоятельный подход к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения не достаточны. Текст ВКР не в полной мере соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы не вполне обоснованы и доказательны. Доклад и презентация полностью соответствуют содержанию ВКР. Во время защиты студент при наличии отдельных недостатков продемонстрировал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии;</li> <li>- грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</li> </ul> <p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>
Удовлетворительно (60 – 74 балла)	<p>Выпускная квалификационная работа в основном соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы частично соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы частично раскрыты, но проанализированы источники по теме исследования недостаточно. Результаты ВКР частично соответствуют поставленным цели и задачам, практически рекомендации в основном имеют поверхностный</p>

	<p>характер. Самостоятельный подход к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения присутствуют фрагментарно. Текст ВКР частично соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы частично обоснованы и доказательны. Доклад и презентация частично соответствуют содержанию ВКР. Во время защиты студент при наличии отдельных недостатков продемонстрировал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поверхностные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии;</li> <li>- недостаточно грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</li> </ul> <p>Выпускная квалификационная работа частично соответствует требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Неудовлетворительно (менее 60 баллов)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям, в том числе формальным, неудовлетворительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы не соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы не раскрыты, не проанализированы источники по теме исследования. Результаты ВКР не соответствуют поставленным цели и задачам, практически все рекомендации не имеют необходимого обоснование. Нет самостоятельного подхода к раскрытию темы, наличия собственной точки зрения. Текст ВКР не соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы не обоснованы и доказательны. Доклад и презентация не соответствуют содержанию ВКР. Во время защиты студент не смог продемонстрировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии;</li> <li>- грамотное и корректное ведение научной дискуссии.</li> </ul> <p>Выпускная квалификационная работа не соответствует требованиям к ее оформлению.</p>

#### **4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

##### **4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы**

###### **4.1.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Тематика ВКР определяется и утверждается выпускающей кафедрой. 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 бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру. Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, по представлению декана факультета утверждается приказом

директора Волгоградского филиала РАНХиГС. Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий выпускающей кафедры.

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.

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

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

#### **4.1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Дистанционная занятость: специфика нормативной базы и организация.
2. Гиг-занятость и её использование в кадровой политике.
3. Вовлеченность персонала: стратегии, инструменты, технологии.
4. Менеджмент качества как элемент системы управления персоналом.
5. Управление командами в проектной деятельности предприятия
6. KPI и эффективный контракт в гармонизации отношений сотрудника и работодателя.
7. Мотивационные механизмы повышения эффективности работы Администрация российского региона: эффективность государственного управления (на примере Волгоградской области).
8. Кадровое обеспечение государственной службы: проблемы и пути решения.
9. Тенденции и перспективы совершенствования аккредитации и аттестации специалистов в системе здравоохранения субъекта РФ.
10. Система обучения персонала как элемент кадровой политики организации.
11. Документирование процесса управления персоналом.
12. Всесторонняя оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: мотивационный аспект.
13. Управление конфликтами в трудовом коллективе.
14. Производительность труда в системе управления персоналом коммерческой организации: проблемы и перспективы роста.
15. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом: формирование организационных коммуникаций.
16. HR-бренд как фактор формирования конкурентных преимуществ организации.
17. Оптимизация режимов труда и отдыха персонала бюджетной организации.
18. Профессиональное развитие персонала в организации.
19. Мотивационное управление персоналом на основе ключевых показателей эффективности.
20. Мотивация персонала в контексте теории поколений.
21. Разработка мероприятий по способам повышения вовлечённости в корпоративную культуру работников и членов их семей в условиях пандемии.
22. Организация и развитие системы непрерывного образования на производственном предприятии.
23. Влияние неформальной занятости на социально-экономическое развитие региональной экономики: тенденции и перспективы (на примере Волгоградской области).
24. Оптимизации системы управление персоналом на основе аутсорсинга и аутстаффинга.
25. Оптимизация процесса адаптации муниципальных (государственных) служащих.
26. Система KPI персонала как фактор повышения экономической эффективности деятельности коммерческой организации.
27. Кадровая политика и управление персоналом в системе менеджмента организации.
28. Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.
29. Событийный менеджмент в управлении персоналом.

30. Тенденции развития принципов и методов управления персоналом современных организаций.
31. Организация кадрового планирования в компании.
32. Технология организации маркетинга персонала.
33. Рекрутинг персонала в организации.
34. Технология отбора кандидатов на вакантную должность.
35. Технология кадрового аудита.
36. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
37. Технологии деловой оценки персонала.
38. Организация аттестации персонала органов государственного и муниципального управления.
39. Организация аттестации персонала коммерческого предприятия.
40. Управление трудовой адаптацией персонала.
41. Организация рабочих мест персонала.
42. Управление конфликтами и стрессами в организации.
43. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
44. Управление человеческими ресурсами: понятие и место в менеджменте организации.
45. Инновационные модели управления человеческими ресурсами.
46. Организация и развитие системы управления персоналом.
47. Руководитель в системе управления человеческими ресурсами: основные роли и функции.
48. Организационная культура: проблемы формирования и совершенствования.
49. Аудит персонала коммерческого предприятия.
50. Основные этапы и процедуры кадрового планирования.
51. Организация набора персонала: основные источники и процедуры.
52. Организация найма персонала.
53. Мотивационное управление персоналом организации.
54. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.
55. Неэкономическое стимулирование и его современные формы.
56. Развитие персонала как элемент инновационного управления: формирование и основные формы.
57. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.
58. Понятие и классификация деловой карьеры.
59. Понятие и классификация служебной карьеры
60. Организация высвобождения персонала.
61. Кадровая служба в системе управления персоналом организации.
62. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами.
63. Методы научного исследования процессов управления персоналом.
64. Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.
65. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации.
66. Оценка социальной и экономической эффективности рекомендаций по развитию системы и процессов управления персоналом.
67. Компетентностный подход специалистов по управлению персоналом
68. Теоретические и методические аспекты управления персоналом государственной гражданской службы РФ
69. Лояльность персонала как показатель трудовой мотивации
70. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации: состояние, проблемы и направления совершенствования
71. Трудовая адаптация начинающих преподавателей в учреждениях высшего профессионального образования
72. Система управления охраной труда: состояние и методы совершенствования
73. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала
74. Развитие лидерских качеств современного руководителя
75. Деловая культура как фактор управления персоналом
76. Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала в современных организациях

77. Кадровая безопасность в условиях конкурентной внешней среды
78. Организация внутрифирменного обучения
79. Лояльность персонала как фактор успешного функционирования организации
80. Кадровый консалтинг в современных условиях: региональный аспект
81. Управление трудовой мотивацией в коммерческих организациях
82. Кадровое обеспечение государственной гражданской службы
83. Роль корпоративной культуры в системе управления персоналом
84. Адаптация молодого специалиста на предприятии
85. Тайм-менеджмент как инструмент управления персоналом
86. Человеческий фактор в системе управления персоналом органов государственной
87. муниципальной власти
88. Коучинг как модель развития персонала
89. Корпоративная социальная ответственность как фактор повышения качества персонала
90. Управление знаниями в организации: стратегии, инструменты, технологии.

### 4.1.3. Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет научный руководитель ВКР, являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры. 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.

Руководитель ВКР бакалавра, как правило, должен вести дисциплину профессионального цикла соответствующего профиля, иметь ученую степень и (или) ученое звание либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР.

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 профессиональное образование, соответствующее направлению, по которой выполняется ВКР и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 5 лет.

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

*В обязанности руководителя ВКР входит:*

- а) составление задания на ВКР;
- б) определение плана-графика выполнения ВКР и контроль за его выполнением;
- в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы 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 Методических указаний по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов факультета государственного и муниципального управления;
- 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, в котором отражается:
  - актуальность ВКР;

- степень достижения целей ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной, 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.

Отзыв представляется в печатном виде не позднее, чем за неделю до защиты. Не допускается ограничивать содержание отзыва пересказом содержания глав (разделов) работы.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР 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 рабочей гипотезы;
- в) отбор диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- г) разработка и осуществление практической части работы;
- д) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- е) своевременная обработка и представление результатов исследования;
- ж) систематический отчет перед руководителем о проделанной работе;
- з) выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных студенческих конференциях.

и) обучающиеся в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО «РАНХиГС» при сдаче выпускных квалификационных работ на соответствующие кафедры предоставляют вместе с работой её электронную версию и справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат» с указанием автора, названия работы и научного руководителя. Рекомендуемый процент оригинального текста по результатам контрольного анализа не менее 60%.

В исключительных случаях по уважительной причине допускается смена руководителя ВКР на основании представления заведующего кафедрой/декана факультета/ директора филиала.

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет студент – автор ВКР.

*В обязанности членов кафедры входит:*

- а) оценка степени готовности ВКР;
- б) рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- в) рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- г) рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

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 три недели до защиты.

Заведующий кафедрой на основании всех вышеперечисленных материалов решает вопрос о допуске слушателя к защите аттестационной работы и делает соответствующую отметку на титульном листе.

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите рекомендуется проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный непереpletенный (несброшюванный) вариант ВКР.

#### **4.1.4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы**

Все упоминаемые приложения размещены на сайте вуза по адресу: <https://vlgr.ganepa.ru/studentu/info/fakultet-gmu.php>

Выпускная квалификационная работа магистра выполняется на выпускном курсе. Затраты времени на подготовку и защиту ВКР определяются рабочим учебным планом направления подготовки магистра, сроки выполнения согласно графика учебного процесса.

Магистерская диссертация представляется в виде, который позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость. Совокупность полученных в такой работе результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора первоначальных навыков научной работы в избранной области профессиональной деятельности.

Магистерская диссертация обладает всеми признаками, которые присущи диссертационным работам вообще, независимо от того, на какую ученую степень претендуют их авторы. Она выполняется на базе полученных знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения в вузе (в том числе на базе знаний предыдущего уровня обучения), прохождения научно-педагогической практики и научно-исследовательской работы, выполняемой в магистратуре. Магистерская диссертация готовится в течение всего срока обучения в магистратуре.

Рекомендуемый объем магистерской диссертации – 80- 100 страниц печатного текста без приложений. Оригинальность текста не менее 60% без учета цитирования.

Научным руководителем магистерской диссертации может быть только профессор или доцент кафедры.

Выпускная квалификационная работа магистра называется также магистерской диссертацией. К ней предъявляются более высокие требования, чем к выпускным работам бакалавров и специалистов, относительно объема, сложности содержания, глубины проработки предмета исследования и оформления, так как она является *научным* исследованием теоретического или прикладного характера, направленным на получение и применение новых знаний.

*Титульный лист* (Приложение 9) является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе (Приложение 1) приводят следующие сведения:

- полное наименование вышестоящей организации, вуза, факультета, выпускающей кафедры;
- отметка заведующего выпускающей кафедры о допуске к защите;
- тема ВКР магистра;
- 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 дипломной работы.

*Содержание* (Приложение 10) включает перечисление всех структурных элементов работы, исключая титульный лист, с указанием номера страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР (кроме глав, которые не нумеруются).

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

*Введение к магистерской диссертации* – ключевая часть выпускной квалификационной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит в концентрированном виде необходимые квалификационные характеристики самой работы. Объем введения к выпускной квалификационной работе составляет 3–6 страниц машинописного текста

Введение состоит из нескольких подразделов, которые располагаются обычно в следующем порядке: «Актуальность исследования»; «Цели и задачи исследования»; «Объект исследования»; «Предмет исследования», «Теоретическая и методологическая основа исследования»; «Информационная база исследования»; «Положения, выносимые на защиту», «Научная новизна исследования»; «Практическая значимость работы»; «Апробация результатов исследования», «Структура работы». В данном порядке допустимы некоторые отклонения, например, включение информационной базы в теоретико-методологическую основу исследования. Охарактеризуем коротко обязательные части введения, указав одновременно их примерный объем.

Актуальность исследования (одна-две страницы) содержит положения и факты, свидетельствующие о научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в диссертации. Умение автора выбрать тему, обосновать её теоретическую и практическую значимость характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Степень научной разработанности проблемы. Основной целью данного раздела введения является характеристика научного кругозора автора и формирование круга исследователей, являющихся его предшественниками в данном научном направлении, краткая характеристика их работ и вопросов, не рассмотренных ими в данном направлении исследований. Этот раздел является кратким перечнем пробелов в исследуемой области, потребность восполнения которых и определяет круг задач исследований автора работы. Степень научной разработанности темы отражается перечислением авторов, имевших отношение к исследуемой проблематике, краткой характеристикой рассмотренных ими вопросов, а также указанием вопросов, которые по мнению автора работы необходимо исследовать. Фамилии исследователей приводятся в алфавитном порядке. В список исследователей включаются наиболее известные ученые, если список получается большим, то можно перечислять не всех, а после перечисления указать «и др.». Если проблема рассматривается впервые и не существует литературных источников по исследуемым вопросам, то это необходимо указать. Если автором рассматривается несколько направлений исследуемой проблемы, то необходимо сгруппировать исследователей по направлениям с указанием рассмотренных ими вопросов и существующих пробелов. Обычно описание степени научной разработанности темы подразделяют на 2-3 подраздела, в которых сначала упоминаются ученые, занимавшиеся данными исследованиями в более ранний период времени, а затем исследователи современного периода. Кроме того, обычно в отдельную группу выделяют зарубежных ученых, исследовавших рассматриваемую проблему.

При описании степени научной проработанности темы в части перечня исследователей обычно используются следующие фразы: «Проблемам повышения эффективности.... посвящены труды авторов ....», «Существенный вклад в изучение проблемы.... внесли....», «В последние годы проблеме... уделяли внимание...», «Определенное влияние на решение проблемы... оказали...». При описании степени научной разработанности темы в части краткой характеристики выполненных ранее исследований обычно используются следующие фразы: «Их работы содержат



фундаментальные основы...», «Их работы в значительной мере способствовали изучению...», «В этих работах отражен характер...» При описании степени научной проработанности темы в части характеристики пробелов обычно используются следующие фразы: «Однако в трудах этих ученых не рассматриваются...», «Эти работы не могут быть в чистом виде применены для решения..., так как ...», «В значительной части эти исследования охватывают только..., не учитывая...».

Цель и задачи исследования (до одной страницы) содержат формулировку главной цели, которая обозначает направление исследовательской деятельности и значимость вкладатеорию и практику. Поэтому наряду с указанием способа научного изучения предмета (анализа теории, выявления сущности, обобщения фактов) формулировка цели должна содержать обозначение возможностей прикладного использования результатов данного исследования (в виде рекомендаций, предложений, управленческих технологий, методов решение проблемы).

Достоинством магистерских работ является также четкая формулировка гипотез эмпирического исследования. Гипотезы представляют собой научные предположения, выдвигаемые для объяснения изучаемых явлений, которые требуют подтверждения либо опровержения в результате диссертационной работы. В дополнение к основным гипотезам в работе могут формулироваться гипотезы следствия, конкретизирующие основные гипотезы.

Задачи исследования. В соответствии с целью диссертационного исследования формулируются 5-7 конкретных *задач*, каждая из которых, как правило, решается в соответствующем подразделе (параграфе) работы. Задачи рекомендуется формулировать по пунктам, используя фразы: «изучить литературу...», «описать методы...», «установить взаимосвязь...», «выявить закономерности...», «разработать методику...» и т.п.

Объект исследования представляет область научных изысканий, в пределах которой выделяется предмет исследования. Предмет исследования более узок и конкретен, благодаря чему из общей системы объекта выделяется часть системы, или процесс, образующие предметную область исследования. Поскольку именно на предмет исследования ориентируется диссертационная работа, в её названии должен получить отражение предмет исследования.

Теоретическая и методологическая основа исследования (до одной страницы) формулируется как утверждение о том, какие труды отечественных и зарубежных ученых в данной отрасли науки послужили научной и методической базой данного исследования. Здесь необходимо упомянуть ученых, которые внесли значительный вклад в данную отрасль науки и практики, в том числе и преподавателей Академии.

Отдельно следует указать методы исследования, например, методы системного и структурно-функционального анализа, методы социологического исследования, методы обобщения, эксперимента и др.

К теоретическим основам и методам исследования тесно примыкает информационная база исследования. Она 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) научные публикации;
- в) отечественные и зарубежные статистические и социологические материалы;
- г) результаты собственных исследований автора.

Обзор научных источников должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать информацию, критически её осмысливать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главные направления и методику дальнейших научных поисков.

Положения, выносимые на защиту, представляют собой основные выводы, сделанные автором по каждому параграфу работы. Они затем используются для подготовки выступления. На основе части положений формулируются положения научной новизны исследования.

Научная новизна исследования излагается на одной-двух страницах и играет особо важную роль. К числу признаков научной новизны относятся:

- а) изучение новой научной проблемы, либо её наименее изученного аспекта;
- б) применение оригинальных методов изучения известного науке явления;
- в) введение в научный оборот новых понятий, либо уточнение содержания применяемых терминов;
- г) разработка и обоснование предложений, методов и технологий, направленных на совершенствование, оптимизацию, модернизацию изучаемых процессов.

В подразделе «Практическая значимость работы», которому отводится обычно полстраницы, следует перечислить области прикладной деятельности, в которых определенные государственные и муниципальные органы, другие субъекты и объекты управления могут использовать результаты выполненного исследования, применить высказанные рекомендации. К числу практически значимых относятся и возможности использования полученных результатов в преподавании учебных дисциплин.

Апробация результатов исследования также занимает полстраницы, где содержатся сведения о публикациях результатов магистерского исследования, докладах на конференциях, отчетах о практической проверке основных положений и отзывах о применении разработанных методов и рекомендаций.

В завершающей части введения целесообразно дать на одной странице описание структуры магистерской работы, включающее краткое изложение разделов её основной части.

*Основная часть* должна содержать разделы, в которых последовательно раскрывается содержание проблемы, программа, методика и основные результаты её научного исследования. Оптимальная структура основной части включает три главы: теоретическую, проектно-аналитическую и прикладную. Каждая глава в свою очередь разделяется на 2-3 параграфа.

В первой главе предлагается теоретический обзор литературных источников по теме исследования, обобщение накопленного опыта, в процессе которого выявляются как научные достижения, так и дискуссионные положения, нерешенные проблемы теоретического и методического характера. Исходя из этого, определяется направление диссертационного исследования такого рода проблем и определяется авторский подход к их решению в соответствии с целью работы. Завершается описание теоретической части работы основными выводами.

В начале теоретической главы желательно остановиться на определении основных понятий, которые используются в исследовании, и в случае значительных разногласий дать их рабочие определения (ваши авторские или других авторов с обязательной ссылкой на первоисточник). Везде, где идет речь о литературных источниках, приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу (смотрите «Оформление библиографического аппарата»).

Необходимо также четко разграничить излагаемые концепции и собственные мнения, оценки, выводы, возражения. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, так как дает возможность выбрать определенную методологию и методику проведения качественного и количественного анализа состояния вопроса в конкретных условиях (теоретического аспекта, конкретной сферы, отрасли, предприятия).

Вторая глава носит аналитический или проектный характер. В ней дается углубленный анализ опыта изучения проблемы, использования различных методов исследования и полученных результатов. При описании методик и результатов исследования необходимо делать ссылки на первоисточники с указанием, где и когда была предложена методика или техника, кем апробирована и адаптирована. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития исследуемого предмета, которые обуславливают необходимость и целесообразность применения известных методических средств, их адаптацию в новых условиях либо совершенствование имеющихся для более глубокого изучения данного предмета.

Третья глава носит прикладной характер, поскольку содержит описание программы исследования определенных объектов (государственных и муниципальных органов, их структурных подразделений, предприятий и учреждений, социальных процессов и отношений), их характеристику, организационно-правовой статус, достижения и проблемы. При этом необходимо активно использовать и конструктивно-критически оценивать локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации. Тщательная разработка методики сбора, обработки и анализа информации о состоянии объекта позволит проверить выдвинутые гипотезы и разработать полезные рекомендации, направленные на решение выявленных проблем, устранение имеющихся недостатков в организации и управлении объектом исследования. Имеются в виду технологии разработки и принятия управленческих решений, алгоритмы модернизации организационной культуры, эффективные системы мотивации персонала, оптимальные процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг и проч. Глава должна содержать также рекомендации о возможностях применения результатов проведенного исследования в других сферах управленческой деятельности.

Обязательной для магистерской диссертации является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы от общего к частному, от теории к практике управления государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими предприятиями. Необходимо также обеспечить соразмерность глав и параграфов.

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы. Оно не должно быть сжатым пересказом содержания всей работы, в нем необходимо изложить лишь главные итоги исследования, оценить степень достижения поставленной цели, успешности решения задач, сформулированных во введении, охарактеризовать научную и практическую значимость полученных результатов, проверки гипотез. Заключительная часть предполагает также обобщенную итоговую оценку проделанной работы. Здесь следует указать и побочные научные результаты, а также новые задачи и перспективные способы их научного исследования в целях повышения результативности государственного и муниципального управления и эффективности деятельности предприятий различных форм собственности.

*Библиографический список* должен содержать сведения об источниках (законах, различных документах, государственных стандартах, локальных нормативных актах), литературе (монографиях, статьях, учебниках) и публикациях в интернет, использованных при подготовке магистерской работы. Количество использованных источников и литературы в работе не должно быть менее 70.

*Приложения.* В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам, чаще всего из-за большого объема (разного рода официальные документы), детализации описания (социологические анкеты), табличной формы представления информации не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- материалы, дополняющие работу;
- промежуточные доказательства, расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

## **5. Методические материалы**

### **5.1. Требования к оформлению выпускных квалификационных работ**

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). 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, опiski 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 интервалом.

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

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

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.

Главы, параграфы и подпункты (подпараграфы) 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 (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 (подрисовочный 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 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 абзацного 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 отчете 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 номеруказывают 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.

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 \_\_\_\_\_

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.

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-сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

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, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква или арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине 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 выносятся 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.

Библиографические ссылки и притекстовые библиографические списки (списки использованных источников и литературы) являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

В работе необходимо использовать так называемые затекстовые 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) и через запятую - страница, если она необходима. Например, [10], в случае косвенного упоминания или [10, с. 15], в случае прямого цитирования.

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить степени фундаментальности проведенного исследования.

Наиболее рекомендуемым способом расположения материала в списке литературы являются алфавитный. Также существуют другие способы: в порядке появления ссылок и упоминания в тексте, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания описанных в нем источников.

Алфавитный способ – размещение по строгому алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Не следует в одном списке смешивать

разные алфавиты. Иностраные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - —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.

Примеры оформления библиографического списка.

## Список использованных источников и литературы

### I. Источники

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

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 года / Российская Федерация. Конституция (1993). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.
2. 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 № 958 / Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. – Доступ из СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.
3. 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 № 691н / Российская Федерация. Министерство труда и социальной защиты. – Доступ из СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 05.09.2021). – Текст : электронный.

### II. Литература

#### 2.1. Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей (по алфавиту)

4. 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 г. / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления - филиал. – Волгоград : ВИУ – фил. РАНХиГС, 2019. – 168 с. – ISBN 978-5-7786-0722-4. – Режим доступа: Корпоративная сеть ВИУ РАНХиГС. – Способ доступа: БД «Труды ВИУ РАНХиГС». – Текст : электронный.
5. Актуальные вопросы современной науки: теория и практика : материалы II межрегиональной научно-практической конференции (21 ноября 2014 г., г. Волгоград) / Министерство сельского хозяйства РФ [и др.]. – Волгоград : ФГБОУ ВПО Волгогр. ГАУ, 2015. – 143 с. – ISBN 978-5-85536-892-5. – Текст : непосредственный.
6. Басенко, В. П. Организационное поведение : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2016. – 380 с. – ISBN 978-5-394-01312-6. – Текст : непосредственный.

7. 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.
8. Грянина, Е. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С : Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) : практическое пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – 12-е издание. – Москва : ООО "1С Пабблишинг", 2016. – 666 с. – ISBN 978-5-9677-2525-8. – 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. Официальные разъяснения по сложным вопросам кадровой практики / составитель С. В. Ливена. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – Волгоград : ООО "Консалтинговая компания "Стратегия", 2014. – 150 с. – Текст : непосредственный.
11. Столяренко, А. М. Психология менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом», «Психология» / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 455 с. – ISBN 978-5-238-02136-2. – Текст : непосредственный.

## **2.2. Статьи (по алфавиту)**

12. 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.
13. 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 г. / редколлегия: Е. В. Перерва, А. В. Соболева ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Волгоградский институт управления - филиал. – Волгоград : ВИУ – фил. РАНХиГС. – Волгоград, 2020. – С. 91-94.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 (по алфавиту)**

19. 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.
20. 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(по алфавиту)**

21. 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 (по алфавиту)**

22. Арлашкина, О. Развитие системы управления людьми. Как выстраивать PeopleManagement 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: 07.10.2021). – Режим доступа: свободный.
23. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 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: 06.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
24. 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: 06.10.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
25. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. – Москва :КноРус, 2021. – 479 с. – ISBN 978-5-406-08143-3. – URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 06.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
26. Корсакова, В. В. Разработка и оценка системы обеспечения лояльности персонала организации : 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 авториз. пользователей. – Текст : электронный.
27. 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: 01.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

28. 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: 15.09.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

Язык и стиль выпускной работы

Языку и стилю квалификационной работой следует уделять серьезное внимание. Именно языково-стилистическая культура 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; согласно 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, перейдет к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть*), итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог; следует сказать...*).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные и др.*).

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

Следует твердо помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Текст ВКР признан, с одной стороны, выражает логические связи между частями высказывания (*такие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «на основании полученных данных», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.п.*), с другой стороны, обозначает определенные понятия, являясь, по сути дела, терминами (*такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «ток высокого напряжения», «государственное право», «коробка перемены передач» и т.п.*).

Следует 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 абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.).

Для образования превосходной степени чаще всего используются слова «наиболее», «наименее». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «повыше», «побыстрее»).

Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде 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 в описании устройства приборов и машин.

У письменной научной речи имеются *стилистические особенности*. 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 вероятный (*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.*).

Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте..

Часто авторы научных работ стараются прибегать к конструкциям, исключая употребление этого местоимения «мы» (например, *«Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей...»*). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, *«автор полагает...»*). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию...»*).

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 двойного толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность.

Необходимое качество научной речи — ее *ясность*. Ясность — это умение писать доступно и доходчиво.

*Краткость* — третье качество научной речи, определяющее ее структуру. Реализация краткости означает умение избежать повторов, излишней детализации. Каждое выражение цели, как можно точнее и короче донести суть дела.

Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет к ненужным повторениям, например: «форсировать строительство ускоренными темпами» («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»); «потерпеть полное фиаско» («фиаско» и есть «полное поражение»). Разновидность многословия — повторение того же самого другими словами, например, «в августе *месяце*», «*схематический* план», *пять человек шахтеров*», «*семь штук трансформаторов*» и т.п.

## **5.2. Рецензирование выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Цель рецензий – определить соответствие содержания работы названию темы, оценить логичность работы, оценить ВКР в целом. Бакалаврская работа подлежат обязательному внутреннему рецензированию. Внешнее рецензирование допускается по желанию выпускника и инициативе научного руководителя.

Внутреннее рецензирование ВКР перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель Филиала. Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры. В исключительных случаях (в целях изменения решения кафедры) официальный рецензент может быть утвержден распоряжением декана факультета.

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 организации и подписывается рецензентом указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении выпускной ВКР.

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

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. В заключении рецензии рецензент высказывает рекомендации по оценке качества исполнения работы, которые учитываются при защите выпускной работы. Рецензент должен указать в заключении рецензии рекомендуется ли представленная работа к защите или нет. В случае, если ВКР рекомендуется к защите, в тексте рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Письменная рецензия официального рецензента должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за 3 дня до даты официальной защиты ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения автора работы не позднее, чем за два-три дня до защиты с тем, чтобы он мог подготовить аргументированные ответы по существу предъявленных замечаний.

## **5.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

Выпускник защищает ВКР в государственной комиссии по защите ВКР, входящей в состав государственной Комиссии по государственной итоговой аттестации.

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом Филиала, и по расписанию, утверждаемому в Филиале – директором или заместителем директора филиала.

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 оформляется приказом директора филиала.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя и официальными рецензиями должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

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 официальных рецензий;
- оглашение отзыва руководителя.

Доклад является ключевым элементом защиты. Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Выступление, как правило, построено на основе заранее подготовленного полного текста выступления и желательно с сопровождением слайдов (Приложение 9), содержание которого обсуждено с научным руководителем.

Порядок слайдов:

1 слайд – название темы ВКР, Ф.И.О. автора ВКР, руководителя и рецензента;

2 слайд – предмет и объект исследования;

3 слайд – цель исследования;

4 слайд – задачи исследования;

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. 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 ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

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 аттестации.

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

По результатам итоговой государственной 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).

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 и ученых советов факультетов. С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

### **5.3. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации**

Помещение для проведения государственной итоговой аттестации представляют собой учебную аудиторию, укомплектованную учебной мебелью, методическими и техническими средствами обучения, дающие студенту возможность продемонстрировать знания, умения и навыки при сдаче государственного междисциплинарного экзамена и представления презентационных материалов при защите ВКР. Технические средства обучения представлены проекционным оборудованием (проектор и экран), а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными/электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.