

**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
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента Михнева Светлана Владимировна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента, доктор исторических наук, профессор Тюменцев И. О.

РПД БЗ.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы
2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций
3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы
4. Методические материалы

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

1.1. При защите выпускной квалификационной работы

УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
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
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
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала
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
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

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
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику

1.2. При сдаче государственного экзамена (при наличии)

УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК ОС-7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
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
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
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

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
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала
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
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
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
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда

ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	Способен решать управленческие задачи на основе данных кадрового потенциала организации
ПКо ОС-2	Способен предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	Способен выявлять особенности кадровой политики и кадрового состава организации в целях оказания консультационных услуг
ПКо ОС-3	Способен собирать и анализировать внутреннюю и внешнюю информацию по рынку труда	Способен применять методы поиска, сбора, хранения и анализа информации в сфере трудового потенциала населения для решения профессиональных управленческих задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых

		решений
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Демонстрирует владение методами поиска, хранения, обработки, предоставления, распространения кадровой информации, способами применения этих методов, а также программными продуктами для решения профессиональных задач.
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	Способен осуществлять деятельность по подбору и найму персонала на основе разработанной документации и квалификационных требований
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	Способен профессионально развивать персонал с учетом стратегии организации и карьерных интересов сотрудников
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	Способен выявлять инструменты мотивации и стимулирования персонала, формировать новые механизмы в системе материального и нематериального стимулирования труда персонала
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	Способен формировать нормативно-правовую документацию в регулировании служебных и трудовых отношений в отношении различных категорий работников
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,	Способен выявлять основные социально-экономические показатели и данные кадрового потенциала организации для решения профессиональных задач управления персоналом

	рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
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	Демонстрирует знания в использовании информационных систем и технологий, программных средств получения, хранения и обработки данных кадрового состава организации
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	Способен разработать мероприятия по стратегическому и операционному управлению персоналом, социальной корпоративной политике

2.2. Государственный экзамен

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий. Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе, деловую в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе, делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере

УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
УК ОС-7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддержания физического здоровья
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия в (собственных и иных лиц)
ОПК -1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач
ОПК -2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Определяет содержание и последовательность действий по реализации стратегии управления персоналом. Демонстрирует знание документационного сопровождения принимаемых решений. Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	Обосновывает выбор технологий и методов управления персоналом в соответствии с принятой стратегией. Демонстрирует знаний требований

	документационное сопровождение и учет	кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы
ОПК -5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Демонстрирует владение методами поиска, хранения, обработки, предоставления, распространения кадровой информации, способами применения этих методов, а также программными продуктами для решения профессиональных задач.

3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, хранятся на кафедре экономики и финансов

3.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР по программам специалитета выполняется в виде дипломной работы, дипломного проекта, иной работы.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование преимущественно аналитического характера в области профессиональной деятельности.

Дипломный проект представляет собой самостоятельный логически завершенный проект, позволяющий решать практические задачи, вытекающие из системного анализа выбранной для исследования темы в области профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа может иметь тип научно- исследовательский или проектный. Выпускная квалификационная работа научно- исследовательского типа в качестве основного результата должна содержать предлагаемую выпускником концептуальную модель изучения объекта сферы экономической безопасности. Модель должна содержать теоретическое обоснование особенностей обеспечения экономической безопасности государства и общества или хозяйствующих субъектов. Выпускная квалификационная работа проектного типа в качестве основного результата должна содержать конкретный экономический проект или программу совершенствования (оптимизации) развития объектов сферы экономической безопасности, включая разработку практических рекомендаций по обеспечению экономической стабильности государства и общества, а также представлению расчетов экономической эффективности предложенных рекомендаций.

Затраты времени на подготовку и защиту ВКР определяются рабочим учебным планом, сроки выполнения согласно графика учебного процесса. При выполнении ВКР работы, обучающиеся должны показать свои способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения. ВКР может быть как прикладного, так и аналитического характера.

Тема выпускной квалификационной работы

Утвержденный перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (Приложение 12), доводится до их сведения не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной

итоговой аттестации путем размещения в электронной информационно-образовательной среде. Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

При формировании перечня тем могут учитываться предложения организаций-работодателей, оформленные на официальном бланке организации-работодателя и содержащие обоснование целесообразности подготовки предлагаемых тем ВКР по соответствующим образовательным программам. Работа может выполняться по заказу государственных и муниципальных органов власти, конкретного предприятия (организации), на материалах которого выполняется ВКР. В этом случае обучающимся на кафедру может быть представлена заявка от руководства предприятия (организации) о заказе на разработку определенной темы (Приложение 2).

При возможности совместного выполнения ВКР в перечне тем указывается информация о возможности совместного выполнения ВКР по конкретной(ым) теме(ам). В перечне тем могут указываться планируемые руководители и при необходимости консультанты ВКР.

Обучающиеся имеют право выбора темы ВКР из перечня тем, а также могут предложить свою тему ВКР, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

Для выбора темы ВКР обучающийся подает заявление (примерная форма заявления приведена в приложении № 3).

Списки обучающихся, тем ВКР, научных руководителей и рецензентов утверждаются на заседании выпускающей кафедры и представляются в деканат за подписью заведующего кафедрой. В соответствии с представлением кафедры деканат готовит проект-приказа директора Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС о допуске к защите ВКР. После издания приказа изменения в названии ВКР, научных руководителей и рецензентов допускаются в исключительных случаях после дополнительного приказа ректора по представлению декана факультета.

Порядок выполнения ВКР

ВКР может быть выполнена одним обучающимся или несколькими обучающимися (по одной образовательной программе) совместно.

При совместном выполнении ВКР структурным подразделением обеспечивается возможность объективного оценивания уровня подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности каждого обучающегося, выполнявшего ВКР совместно.

Структурное подразделение формирует планы-графики подготовки ВКР (пример плана-графика подготовки ВКР приведен в приложении №7).

С целью осуществления подготовки обучающихся к защите ВКР проводится предварительная защита ВКР. Предварительная защита ВКР проводится в порядке, самостоятельно установленным структурным подразделением.

Руководство и консультирование

Для организационной, консультационной и методической помощи в подготовке ВКР каждому обучающемуся из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей выпускающей кафедры, а также из числа специалистов-практиков назначается руководитель.

Руководитель ВКР, 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 (специальности), по которой выполняется ВКР и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 5 лет.

Руководитель ВКР, как правило, должен регулярно участвовать в исследовательских проектах, иметь публикации.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- а) составление задания на ВКР по форме согласно Приложению 6;
- б) определение плана-графика выполнения ВКР по форме согласно Приложению 7 и контроль над его выполнением;
- в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- д) консультирование обучающегося 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 настоящей Программы;
- з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), а также требованиях, предъявляемых к обучающемуся;
- и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов для защиты ВКР (в т.ч. - предварительной);
- к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- л) составление письменного отзыва о ВКР по форме согласно Приложению 8, в котором отражается:
 - актуальность ВКР;
 - степень достижения целей ВКР;
 - 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 ГОСТом.
 - степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
 - недостатки ВКР;
 - рекомендация ВКР к защите.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра Института и непосредственно руководитель ВКР.

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

Требования к структуре ВКР

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) по программам специалитета составляет 50-70 страниц.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением № 1. Титульный лист служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе ВКР специалиста приводят следующие сведения: – полное наименование вышестоящей организации, вуза (филиала), факультета, выпускающей кафедры; – отметка заведующего выпускающей кафедры о допуске к защите; – тема ВКР специалиста; – фамилия, полное имя и отчество, группа обучающегося-выпускника и его подпись; – фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись; – место и год выполнения ВКР специалиста.

Содержание - перечень основных частей ВКР, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР работы (Приложение 5).

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР. Не рекомендуется вводить малораспространенные сокращения в содержание.

Введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность и степень разработанности (изученности) темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; научная новизна; теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования; апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций, при их наличии); данные о внедрении результатов исследования (при необходимости).

Требования к основной части ВКР. Традиционной является следующая структура основной части ВКР, состоящая из трех глав: – первая глава – теоретическая; – вторая глава – практическая, третья глава – проектная. В первой главе ВКР необходимо: – раскрыть современные взгляды на исследуемую проблему; – показать проблему в контексте конкретной социально-экономической ситуации и ее перспектив развития; – представить методику исследования. В изложении спорных вопросов следует приводить мнения различных авторов с указанием занимаемой позиции самим автором ВКР. Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития исследуемого объекта, проводит анализ, дает оценку. Если анализ проводится на примере конкретного хозяйствующего субъекта, в приложение необходимо включить сводные финансовые и бухгалтерские документы (например, отдельные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторское заключение, бизнес-план). Анализ показателей желательно проводить за три года, предшествующих году подготовки ВКР. В заключительной главе автором по возможности даются рекомендации по решению исследуемой проблемы. Третья глава чаще всего представляет собой обоснование автором разработанных им алгоритмов решения проблемы и включает в себя совокупность конкретных практических рекомендаций, направленных на повышение эффективности управляющей, регулирующей, надзирающей, аналитической деятельности (в зависимости от темы исследования). В ряде случаев целесообразно при обосновании практических рекомендаций использовать различные экономические расчеты, разрабатывать и сравнивать различные сценарии развития событий, предлагать свои критерии экономической и социальной эффективности. Каждая глава должна завершаться обобщающими выводами. Обязательной для ВКР является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщенные выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР. Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу (пример оформления библиографического списка приведен в приложении № 13).

В приложения включаются разработанные и (или) использованные в процессе выполнения ВКР материалы, не внесенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР, предоставляемая на защиту, должна быть переплетена (сброшюрована).

Требования к оформлению ВКР

ВКР оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм., правое - 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.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается

порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Пример

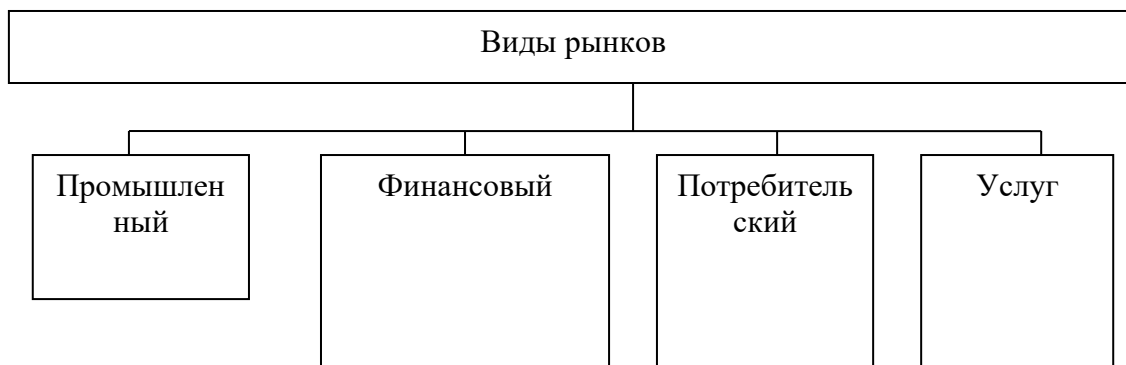


Рис. 1 - Классификация моделей пенсионного обеспечения

Примечание - Составлено автором по данным Росстата.

Классификации безработицы

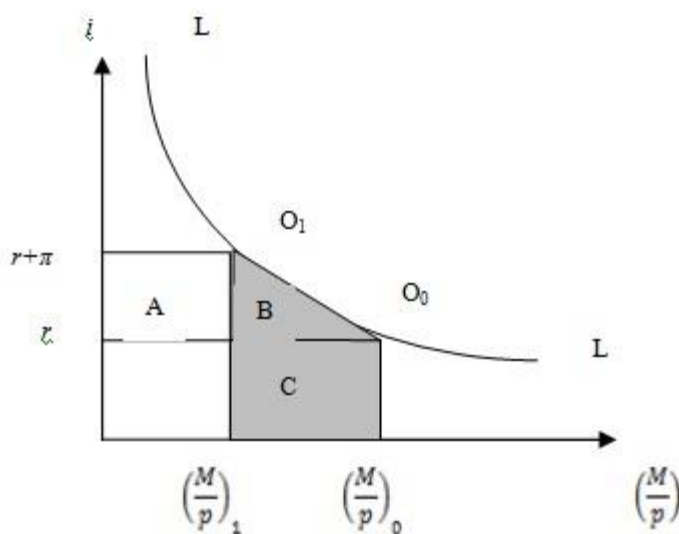


Рис. 1.1 - Виды безработицы

Примечание – Капелюшников Р. И. Общая и регистрируемая безработица: в чем причины разрыва?. - М.: ГУ ВШЭ, 2002. – С. 48.

Если иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), то слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример



LL – кривая спроса на деньги

Площадью фигуры В – потери благосостояния

Рис. 2 - Издержки экономии на реальных денежных остатках

Примечание

1 Предельные величины рассчитаны для равновесного денежного рынка.

2 Составлено автором.

При ссылок на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3...», «...на рисунке 3 изображены...».

Пример

Как следует из таблицы 1, процентные ставки в рублях по стабилизационному кредиту зависят от срока кредитования.

Таблица 1

Процентные ставки по стабилизационному кредиту в 2013 г.

Срок стабилизационного кредита	Ставка в рублях РФ	Ставка в долларах США	Ставка в евро
до 7 лет	16,5%	13,0%	14%
свыше 7 до 15 лет	17,0%	13,5%	
свыше 15 до 25 лет	17,5%	14,0%	
свыше 25 до 50 лет	18,0%	14,5%	
Примечание - По данным Годового отчета ВТБ24 за 2013 г.			

Пример

Таблица 2

Теоретические подходы к определению термина «инвестиции»

Автор	Определение	Классификация
1	2	3
Э.Дж. Долан, Д.Е. Линдсей	«затраты на производство и накопление средств производства и увеличение материальных запасов»	Реальные и финансовые
Б. Грэхем	«операция, которая после тщательного анализа предполагает сохранность основного капитала и удовлетворительный доход»	Спекулятивные вложения инвестициями не признаются.
И.А.Бланк	«инвестиции выражают вложения капитала с целью его последующего увеличения»	1) по объектам вложения; 2) по характеру участия в инвестировании; 3) по периоду инвестирования; 4) по формам собственности инвестиционных ресурсов; 5) по региональному признаку
В.В. Ковалев, В.В. Иванов, В.А. Лялин	«инвестиционный процесс начинается с формирования денежных средств и заканчивается созданием реальных активов в форме производственных зданий и сооружений, оборудования и технологии, объектов бытовой и социальной инфраструктуры»	Рассматриваются только вложения в реальные проекты. Вложения в финансовые активы не считается понятием «инвестиции».
Примечание - Составлено автором.		

Страницу рекомендуется разделить или перенести в приложение, если она не умещается на одном листе. Если таблица (форматом не более страницы) не умещается целиком на странице, где она впервые упоминается, то таблицу лучше разместить на следующей странице целиком, чем поделить на части.

Заголовки граф и строки таблиц следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком (см. таблицу 3), или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (см. таблицу 4).

Пример

Таблица 3

Анализ финансовой устойчивости предприятия в 2013 г.

Показатель финансово-хозяйственной деятельности	Динамика значения показателя, в тыс. руб.:	
	без учета фактора инфляции	с учетом фактора инфляции
Собственный оборотный капитал	400	440
Чистые активы	500	550
Примечание - Рассчитано автором на основании финансовой отчетности предприятия.		

Таблица 4

Сравнительный анализ эффективности инвестиционных проектов

Сравнительная база	Ед. изм.	Перечень инвестиционных проектов			
		Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4
NPV	тыс. руб.	456	567	678	789

IRR	%	11	12	15	18
DPP	лет	3	4	5	6

Примечание - Составлено автором по данным инвестиционных проектов фирмы.

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 (пример: «Продолжение таблицы 1»). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

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 (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в тексте, за исключением тех, которые помещены в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Формулу размещают посередине строки, а ее номер записывают в конце строки справа в круглых скобках. Для этого формулу выравнивают в тексте по правому краю, а затем абзацными отступами (кнопкой «Tab») смещают формулу от ее номера на середину строки. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример

При оценке будущей стоимости денежных средств с учетом фактора риска используется формула (1):

$$S_R = P \times [(1 + A_n) \times (1 + RP_n)]^n, \quad (1)$$

где

S_R – будущая стоимость вклада (денежных средств), учитывающая фактор риска;

P – первоначальная сумма вклада;

A_n – безрисковая норма доходности на финансовом рынке, выраженная десятичной дробью,

RP_n – уровень премии за риск по конкретному финансовому инструменту (финансовой операции), выраженной десятичной дробью;

n – количество интервалов, по которым осуществляется каждый конкретный платеж, в общем обусловленном периоде времени.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, первая формула в Приложении 1 обозначается (1.1).

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

В тексте допускается выполнение формул и уравнений *рукописным способом*. Записи производятся аккуратно шариковой или гелевой ручкой *черного цвета*.

В ВКР используются общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в ВКР принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения»

после структурного элемента ВКР «Содержание».

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.

Библиографические ссылки являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах, использованных автором в ходе исследования, – *объектах ссылки*. Ссылки необходимо указывать во всех случаях рассмотрения, упоминания или цитирования в ВКР других произведений. Они требуются для идентификации и поиска источников, на которые ссылается автор. Библиографические ссылки составляются на любые опубликованные и неопубликованные документы, в том числе представленные в электронном виде.

Библиографические ссылки должны оформляться автором ВКР в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Примеры оформления библиографических ссылок по видам изданий

1) Статьи из журналов и сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. - 1992. - № 10. - С. 76 - 86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett// Ref. Libr. - 1997. Vol. 3, № 58. - P. 75 - 85.

2) Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки учеб. для вузов. - 2-е изд. - М. : Проспект, 2006. – 412 с.

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы: межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 1999. - 199 с.

3) Аналитические обзоры:

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007 / Рос.акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. - М.: ИМЭМО, 2007. - 39 с.

4) Интернет-ресурсы:

Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. N 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2012).

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2013).

Отчетные данные по форме № 1-ДДК «Отчет о декларировании доходов физическими лицами» [Электронный ресурс]/ Федерал.налог. служба РФ. Электрон.дан. (1 файл). М., [12.03.2012]. Режим доступа: <http://www.nalog.ru/html/docs/svot/1ddk2011.xls> (дата обращения: 01.03.2015)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. Режим доступа:<http://nsk.fdme.ru/news/2006/07/03/2121> (дата обращения: 17.10.2015)

5) Ресурсы справочно-правовых систем:

Налоговый календарь на 2011 год (г. Москва) [Электронный ресурс]. Дата обновления: 01.01.2011. Доступ из системы ГАРАНТ // ГАРАНТ ЭКСПЕРТ: ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия / НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ". Версия от 28.07.2012.

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. N 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы "КонсультантПлюс".

Примечание - Об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, "Кодекс", "Гарант", "КонсультантПлюс" и т.п.).

6) Нормативно-правовые акты (опубликованные текстовые издания):

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. N 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: введ. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. N 231-ФЗ // Парламент. газ. - 2006. - 21 дек.; Рос. газ. - 2006. - 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - N 52, ч. 1, ст. 5496. - С. 14803-14949.

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: [ред. от 30 дек. 2008 г.]. – [Новосибирск] :Сиб. унив. изд-во, [2011]. – 32 с. – (Серия: Кодексы. Законы. Нормы)

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.: [ред. от 30 дек. 2008 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445.

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос.газ. - 2006. - 10 марта.

7) Нормативно-правовые акты (электронные ресурсы):

Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ: [по состоянию на 29 февраля 2016 г.] // Информационно-правовой портал "Гарант" / Справ.-правовая система ГАРАНТ-Практик. Версия от 27.04.2012. Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/> (дата обращения: 11.12.2016)

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ : [по состоянию на 22 ноября. 2016 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Гос. система правовой информ. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102129600&backlink=1&&nd=102073987> (дата обращения: 11.12.2016)

Согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 библиографические ссылки различают по *месту расположения в документе* на:

- *внутритекстовые*, помещенные в тексте документа;
- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В целях единообразного оформления ВКР обучающимися, экономии трудозатрат профессорско-преподавательского состава Института на нормоконтроль ВКР, а также наглядности библиографической информации, *рекомендуется* использовать *подстрочные библиографические ссылки*.

Подстрочные ссылки оформляются как *примечание*, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочная ссылка *может* содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют *знак сноски*.

Пример

По мнению профессора М.И. Кутера деньги как объект учета сливаются с учетом расчетов¹.

¹Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – С. 23.

²Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. – Ростов н/Д, 2006. - С. 144–251.

³ История Российской книжной палаты, 1917–1935. - М., 2006.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки.

Пример:

Профессор М.И. Куттер считает, что «изучение возникновения и развития теории и практики бухгалтерского учета помогает специалистам объективно оценить происходящие факты хозяйственной жизни и освоить технику научного прогнозирования»¹⁰.

¹⁰Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – С. 7.

Согласно п. 4.12 ГОСТ 7.0.5-2008 если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: "Цит. по:" (цитируется по), "Приводится по:", с указанием источника заимствования.

Пример:

По мнению Луки Пачоли, «кто в делах своих не умеет быть хорошим бухгалтером, тот будет бродить как слепой в потемках наугад, и не миновать ему больших убытков»⁴.

¹² Цит. по:Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – С. 7.

Для удобства работы со ссылками в компьютерной программе MSWord предлагаем использовать следующий алгоритм действий. Выделите курсором текст (предложение или цитату из источника), нажмите на панели инструментов «Вставка» → «Ссылка» → «Сноска». Укажите положение сноски: «внизу страницы». Затем выберите формат номера: «1, 2, 3 ...». Начните нумерацию с «1», выберите «продолжить». Если сноска располагается в конце предложения, то точка ставится после нее без пробела.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- *первичные*, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- *повторные*, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, *отличающиеся* от сведений в первичной ссылке. Предписанный знак *точку и тире*, разделяющий области библиографического описания, в *повторной* библиографической ссылке *заменяют точкой*.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Пример

Первичная: ¹⁰ Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А.Г. Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

Повторная: ²¹ Геоинформационное моделирование... С. 28.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами "Там же" или "Ibid." (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам "Там же" добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам "Там же" добавляют номер тома.

Пример

Первичная: ³ Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) – pp. 47-50.

Повторная: ⁴ (Ibid.)

Первичная: ¹⁸ Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54 - 55.

Повторная: ¹⁹ Там же. С. 68.

²⁰ Там же. С. 90.

- Первичная: ³⁷ Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-
Петерб. гос. ун-т вод.коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.
Повторная: ¹⁹ Там же. Вып. 9. С. 112.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, *не следующих за первичной ссылкой*, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы *заменяют словами* "Указ.соч." (указанное сочинение), "Цит. соч." (цитируемое сочинение), "Op. cit." (opus citato - цитированный труд) - для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам "Указ.соч." (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам "Указ. соч." добавляют номер тома.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну *комплексную библиографическую ссылку*. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в *алфавитном* или *хронологическом* порядке либо по принципу единой графической основы - кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами "Его же", "Ее же", "Их же" или - для документов на языках, применяющих латинскую графику, - "Idem", "Eadem", "Iidem".

Пример

³ Лихачев Д.С. Образ города // Историческое краеведение в СССР: вопр. теории и практики: сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183 - 188; Его же. Окно в Европу - врата в Россию // Всемир. слово. 1992. N 2. С. 22 - 23.

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер.

Пример

¹³ Кнабе Г.С.: 1) Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. N 5. С. 64 - 74; 2) Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.

В библиографической ссылке, выделенной в примечание и предназначенной только для поиска цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте ВКР, допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа – объекта библиографической ссылки.

Ссылки на электронные ресурсы составляются по общим требованиям и правилам ГОСТа Р 7.0.5-2008 с учетом следующих особенностей. Для ссылок на составные части электронного ресурса, в частности, на материалы СПС «Гарант» и «Консультант плюс», требуется аналитическое *двухуровневое библиографическое описание*, в котором на *первом уровне* приводятся заглавие и другая информация о составной части, а на *втором уровне* - сведения об электронном ресурсе, идентифицирующем составную часть. При описании

элементов аналитической ссылки необходимо руководствоваться ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001. В отличие от печатных материалов для *электронных источников* не требуется указывать в библиографической ссылке конкретное местоположение (номер страницы или абзаца) определенной цитаты. Объясняется это тем, что поиск контекста внутри любого электронного документа в силу специфики СПС осуществляется точно и быстро без дополнительной информации о месте его расположения в тексте. Например, в Интернет версии СПС «Гарант» имеется кнопка «Ссылка на документ», позволяющая получить информацию о ссылке на начало либо фрагмент документа.

Согласно п. 4.9.3 ГОСТа 7.0.5-2008 *сокращение отдельных слов и словосочетаний* применяют для всех элементов библиографической ссылки, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания на *русском* языке сокращают по ГОСТу 7.12-93, а на *иностранных европейских* по ГОСТу 7.11-2004.

Более подробно с правилами оформления и примерами библиографического описания можно ознакомиться здесь:

http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1376&Itemid=134

Рецензирование выпускной квалификационной работы

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 подлежат внутреннему рецензированию.

Внутреннее рецензирование ВКР перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель Института, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, который ведет занятия по дисциплине либо занимается научными исследованиями в области, близкой по профилю теме рецензируемой ВКР. Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры Института. В исключительных случаях (в целях изменения решения кафедры) официальный рецензент может быть утвержден распоряжением декана факультета Института.

Для данного направления подготовки обязательным является и внешнее рецензирование ВКР.

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

Кроме официальной внутренней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные/внешние рецензии.

Рецензент (официальный и неофициальный), работающий вне Института, заверяет свою личную подпись на рецензии в установленном порядке (в отделе кадров или у нотариуса).

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 заявленной теме и т.п. Рецензент в заключении рецензии высказывает рекомендации по оценке качества исполнения работы, которые учитываются при защите ВКР. Рецензент должен указать в заключении рецензии личное мнение о том, 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 три дня до даты официальной защиты ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения автора работы по запросу не позднее, чем за 5 дней до защиты с тем, чтобы он мог подготовить аргументированные ответы по

существо предъявленных замечаний. Рецензия печатается на специальном бланке по форме согласно Приложению 9.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Предварительным этапом защиты ВКР является процесс предзащиты ВКР.

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

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - Комиссия), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

Комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры Института, а также представителей других высших учебных заведений и работодателей. К защите ВКР допускаются лица, успешно сдавшие государственный междисциплинарный экзамен.

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, и по расписанию, утверждаемому в Институте – директором или заместителем директора Института. Не допускается защита работы не в назначенное время.

К итоговой защите (за 14 дней до защиты) обучающийся представляет: 1. ВКР (в твердом переплете) 2. Справку о внедрении результатов в организации, по материалам которой написана работа (по решению научного руководителя) (Приложение 4). 3. Отзыв научного руководителя (составляется научным руководителем) (Приложение 8). 4. Задание на ВКР (составляется научным руководителем) (Приложение 6). 5. План-график (составляется научным руководителем) (Приложение 7). 6. Заявление на ВКР (составляется обучающимся) (Приложение 3). 7. Справка о самопроверке (составляется обучающимся) (Приложение 10). 8. Приложение к справке о самопроверке (составляется обучающимся) (Приложение 11).

В случае, если ВКР не представлена обучающимся в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета Института может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора Института о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора Института.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом научного руководителя и рецензией должна быть сдана выпускающей кафедрой Института секретарю Государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты ВКР по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) 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 научного 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.

На заседание Государственной экзаменационной комиссии представляются: приказ о закреплении тем и научных руководителей, ВКР, письменный отзыв научного руководителя, письменное заключение рецензента, справка (акт) о внедрении результатов исследования, зачетная книжка обучающегося. Перед защитой ВКР ответственный

секретарь Государственной аттестационной комиссией передает председателю все перечисленные документы.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение официальных рецензий;
- оглашение отзыва научного руководителя.

Доклад является ключевым элементом защиты. Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 7 минут.

Выступление желательно начать словами: «Уважаемый председатель и члены аттестационной комиссии. Вашему вниманию представляется работа на тему «...», а закончить словами: «Благодарю за внимание! Готов(а) ответить на вопросы». 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.

Выступление должно быть построено на основе заранее подготовленного полного текста выступления (краткого письменного доклада) и желательно с сопровождением слайдов. Содержание доклада и презентации должно быть согласовано с научным руководителем.

Порядок слайдов:

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

2-й слайд – цель и задачи исследования, предмет и объект ВКР;

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 исследования, полученным лично автором. Третья часть выступления основывается на заключении. Автор представляет выводы и те практические рекомендации, которые содержатся в его работе.

Особое внимание в докладе уделяется предложенным в работе рекомендациям и другим конкретным предложениям автора ВКР по рассмотренной проблеме. Выступление должно заканчиваться указанными рекомендациями и предложениями. Желательно рассчитать экономический эффект от их применения (практического внедрения), а расчеты показать в иллюстративном материале (приложении). После сообщения о сделанных рекомендациях в своем докладе обучающийся должен ответить на замечания научного руководителя и рецензента.

После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии(ях). Вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие. Они также вправе задавать обучающемуся вопросы по теме защищаемой работы.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки Комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР. Эти же критерии должен учитывать 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 и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

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

Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и ученых советов факультетов Института. С учетом отчетов председателей Комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

3.2. Перечень вопросов государственного экзамена

В состав государственного экзамена по специальности 38.03.03 Управление персоналом включены вопросы по следующим разделам:

- теория управления
- стратегическое и операционное управление персоналом
- Правовое обеспечение управления персоналом

Типовой перечень вопросов (тем) выносимых на государственный экзамен

4. Методические материалы

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

- обоснованность актуальности темы;
- обоснованность практического значения темы;
- качество выполнения работы;
- содержательность доклада;
- точность, быстрота и лаконичность ответов на вопросы;
- наглядность представленных результатов исследования в форме слайдов.

Обобщенная оценка защиты ВКР определяется с учетом отзыва научного руководителя и рецензентов.

Результаты защиты ВКР оцениваются по пятибалльной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-95 баллов)	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям Стандарта и Программе ГИА. Полнота раскрытия темы работы. Глубина анализа источников по теме исследования. Соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам. Экономически обоснованные практические рекомендации. Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения. Соответствие современным нормативным правовым документам. Правильность выполнения расчетов. Обоснованность выводов. Полнота и соответствие доклада и презентации содержанию ВКР. Во время защиты студент: - дал исчерпывающие ответы на вопросы научного

	<p>руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии. <p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Хорошо (75-89 баллов)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям к написанию и оформлению.</p> <p>Структура и содержание работы соответствует требованиям Стандарта и Программе ГИА. Полнота раскрытия темы работы. Глубина анализа источников по теме исследования. Соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам. Экономически обоснованные практические рекомендации. Соответствие современным нормативным правовым документам. Правильность выполнения расчетов. Обоснованность выводов. Полнота и соответствие доклада и презентации содержанию ВКР.</p> <p>При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. - недостаточно четкие и полные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. <p>Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Удовлетворительно (60-74 балла)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа в целом соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Структура и содержание работы соответствует требованиям Стандарта и Программе ГИА. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично. Отсутствуют экономически обоснованные практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Расчеты выполнены с ошибками. Выводы обоснованы частично. Доклад и презентация частично раскрывают содержание ВКР.</p> <p>Во время защиты студент не смог надлежащим образом ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии.</p> <p>Выпускная квалификационная работа в основном соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Неудовлетворительно (менее 60 баллов)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Структура и содержание работы частично соответствует требованиям Стандарта и Программе ГИА.. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи не решены частично, цель не достигнута. Отсутствуют практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Расчеты выполнены с ошибками. Выводы не обоснованы. Доклад и презентация не раскрывают содержание ВКР.</p> <p>Во время защиты студент не смог ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии.</p> <p>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 всем предъявляемым требованиям.</p> <p>Выпускная квалификационная работа не соответствует требованиям к ее оформлению.</p>

Итоговый балл при оценивании выпускной квалификационной работы может быть повышен по результатам портфолио обучающегося. Максимальный балл по результатам портфолио – 5 баллов:

Раздел	Раздел портфолио	Максимальный балл
Раздел 1.	Достижения	1
	Официальные документы (грамоты, благодарственные письма, патенты, награды)	1
Раздел 2.	Уровень профессиональных знаний	1
	Участие в научно-исследовательской работе	0,5
	Участие в работе студенческого научного кружка	0,5
Раздел 3.	Уровень профессиональных умений	1
	Наличие публикаций	0,5
	Наличие собственных методических разработок	0,5
Раздел 4.	Участие во внеучебной деятельности факультета (кафедры)	1
Раздел 5.	Дополнительное образование будущего специалиста	0,5
Раздел 6.	Отзывы о качестве реализации деятельности студента и ее результатах	0,5

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
- Способность решить практическую задачу, содержащуюся в билете.
- Полнота, точность, аргументированность ответов на дополнительные вопросы членов комиссии

Результаты экзамена оцениваются по пятибалльной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	Сформулированы полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности. Задача решена. 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 (75-89 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. При решении задачи допущены небольшие неточности, однако общая логика решения верна. 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 (60-74 балла)	<p>Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета. Логика решения практической задачи неверна.</p> <p>Продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера.</p> <p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.</p>
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	<p>Отвечающий не дал верного ответа хотя бы по одному заданию экзаменационного билета. Задача не решена.</p> <p>Даны неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы членов комиссии.</p> <p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка.</p> <p>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.</p>

Методические рекомендации по выполнению, оформлению, представлению и защите выпускных квалификационных работ студентов экономического факультета опубликованы на сайте.