

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Институт заочного образования и повышения квалификации

Рег. № _____
«__» _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЗОП

В.Г. Шефель



«_____» _____ 2015 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
направления подготовки **38.03.03** Управление персоналом
(профиль Аудит и контроллинг персонала)

Форма обучения - **заочная**

Квалификация - **Бакалавр**

Новосибирск 2015

Программа итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, Новосибирск: ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, 2015. – 58 с.

Программа итоговой государственной аттестации выпускников составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденным приказом от 24.12.2010 № 2073, учебным планом, утвержденным Ученым советом университета протоколом от 28.09.2015 № 7; сборником основных нормативных документов по организации учебного процесса НГАУ; положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом по университету от 25.06.2014 № 268-О.

Программа включает в себя общие положения, методические указания по проведению государственного экзамена и по организации и выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Программа одобрена на заседании методической комиссии (протокол от 25.09.2015 № 1), утверждена на заседании ученого совета факультета (протокол от 25.09.2015 № 1).

Составители: д.э.н., профессор, зав. кафедрой экономики и управления сельскими территориями Сучков А.И., к.э.н, доцент кафедры Государственного, муниципального и экономического управления Ковалева О.С., к.п.н., доцент, зам.декана по научной работе, зав.кафедрой Кадровой политики и управления персоналом Толстова И.Э., к.с.н., доцент кафедры Кадровой политики и управления персоналом Калошина Т.Ю.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая государственная аттестация проводится с целью проверки уровня профессиональной подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной формы обучения, как совокупности общекультурных и профессиональных компетенций, которыми он должен обладать для решения профессиональных задач в соответствии с квалификационными требованиями.

В качестве основы, определяющей данную процедуру, выступает Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования от 29.06.2015 г. № 636, федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по данному направлению подготовки.

Итоговая государственная аттестация включает государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по основной образовательной программе.

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом включает разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управлении занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; социальное развитие, мотивацию, стимулирование персонала.

Бакалавр должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинга персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований к психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождением персонала;
- применение законов о труде;
- экономический анализ показателей по труду;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;

- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива;
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персонала;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

В ходе проведения итоговой государственной аттестации выпускник должен показать степень усвоения следующих компетенций:

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

- способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы из реализации и нести ответственность за их результаты (ОК-9);

- знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);

- осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

- владением методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-16);

- осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу (ОК-22);

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормировании труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);

- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);

- знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике (ПК-20);

- знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-23);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда (ПК-24);

- знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ПК-25);

- знанием Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ПК-26);

- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права – касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ПК-27);

- знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом (ПК-28);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры (ПУ-29);

- владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положением об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-30);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

- знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике (ПК-39);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-40);

- умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);

- владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом (ПК-48);

- владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-53);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-58);

- владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-59);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике (ПК-60);

- способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) (ПК-66);

- умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-67);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68);
- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-69);
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);
- знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);
- готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике (ПК-76);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениями (ПК-78);

Для проведения итоговой государственной аттестации приказом ректора формируются (после утверждения председателя государственной экзаменационной комиссии) государственная экзаменационная и апелляционная комиссии, которые действуют в течение календарного года.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Департаментом научно-технологической политики и образования Минсельхоза России не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

Утверждаются составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в НГАУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Председателем государственной экзаменационной комиссии не может быть одно и то же лицо более двух лет подряд. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не более 6 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу НГАУ, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается ректором университета, который ведет протоколы ее заседаний, а в случае необходимости представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию. Секретарь не является членом государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденного ректором НГАУ, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

Заседаний комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания комиссий проводятся председателем комиссии, а в случае их отсутствия – заместителем председателя комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Программа и порядок проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программой государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Расписание проведения первого государственного аттестационного испытания составляет деканат, согласовывает с проректором по учебной работе и председателем ГЭК. Расписание утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов не позднее чем за месяц до начала работы комиссии. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Приказ о допуске студентов к итоговым аттестационным испытаниям готовится не менее чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации.

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно прошедшее другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа), отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты. Тексты выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ), за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объём заимствования.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

Решения экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

Пересдача государственных аттестационных испытаний на повышенную оценку запрещается.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях), предоставляется возможность прохождения итоговых аттестационных испытаний без отчисления из университета. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий

организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из университета и получают академическую справку установленного НГАУ образца.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, выпускники проходят государственные аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания теоретического курса.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 5 человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников НГАУ, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе НГАУ.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося в течение 3 рабочих дней со дня заседания. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились. В этом случае, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные организацией.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля текущего года. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации.

Выпускнику также выдается приложение к диплому, которое включает итоговые оценки по дисциплинам, итоги сдачи государственного экзамена и оценку защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) с указанием ее темы.

Для выпускника, достигшего особых успехов в освоении основной профессиональной образовательной программы и прошедшего все виды итоговых аттестационных испытаний с оценкой «отлично», имеющего за период обучения не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана (включая курсовые работы и практики), оценку «отлично», а по остальным – оценку «хорошо», может быть принято решение о выдаче диплома с отличием.

После прохождения итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего образования каникулы, по окончании которых производится отчисление из состава студентов.

Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве НГАУ, в соответствии с номенклатурой дел. Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве университета в течение 5 лет.

Отчет о работе государственной итоговой аттестации заслушивается на ученом совете факультета и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников передаются в учебный отдел университета в срок не превышающий двух недель по окончании ГЭК. Университет представляет отчет Министерству сельского хозяйства РФ в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Государственный экзамен выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится по следующим дисциплинам:

1. Основы кадровой политики и кадрового планирования.
2. Основы управления персоналом.
3. Трудовое право.
4. Рынок труда.
5. Экономика и социология труда.
6. Психофизиология профессиональной деятельности.
7. Конфликтология.
8. Основы организации труда.
9. Регламентация и нормирование труда.
10. Социология и психология управления.

Перед государственным экзаменом проводятся обзорные лекции и консультации. Государственный экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит два теоретических и один практических вопроса.

При подготовке к устному ответу по экзаменационному билету выпускник ведет записи в листе устного ответа. По окончании экзамена, подписанный студентом, лист сдается секретарю экзаменационной комиссии.

Результаты ответа выпускника оцениваются в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Перечень вопросов к государственному экзамену по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом их краткое содержание и список литературы, рекомендованной к изучению, утверждаются ежегодно на ученом совете факультета.

Перечень вопросов, утвержденных на заседании ученого совета факультета протоколом от 25.09.2015 г. № 1 приводится ниже.

1. Кадровая политика: понятие, виды, формы реализации.
2. Стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий.
3. Планирование персонала: понятие, принципы, методы планирования в работе с персоналом.
4. Модели управления персоналом: понятие управления персоналом, модель «спортивная команда», модель «человеческий капитал», партнерская (западноевропейская) модель, модель «академия».
5. Должность: понятие, разновидности, функции, регламентация должностных прав и обязанностей
6. Стили руководства. Обусловленность и виды стилей руководства. Одномерные и биполярные стили руководства.
7. Руководитель: функции, качества, типы, основы власти руководителя.
8. Оценка персонала организации: цели, методы. Характеристика эффективной системы оценки.
9. Управление карьерой персонала. Понятие и этапы деловой карьеры.
10. Кадровое собеседование, функции, организация, типичные ошибки.
11. Адаптация персонала: понятие, организация процесса адаптации, проблемы и особенности процесса адаптации.
12. Деловая карьера: понятие, виды, этапы.
13. Организационная культура: сущность, функции, элементы культуры, типы оргкультур, национальные аспекты культуры
14. Профессиональное обучение: организация, цели, формы.
15. Организация привлечения персонала. Источники и методы привлечение.
16. Философия управления персоналом.
17. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров. Роль, типы и виды тестов, используемых в кадровой работе.
18. Работника как субъект трудового права.
19. Работодатель как субъект трудового права.
20. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
21. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды времени отдыха.
24. Дисциплинарные взыскания: виды, основание, порядок и последствия применения.
25. Материальная ответственность: понятие, виды, порядок привлечения.
26. Трудовые споры: понятие виды и порядок разрешения.
27. Воспроизводство рабочей силы.
28. Регулирование рынка труда в России.
29. Механизм и особенности функционирования рынка труда.

30. Показатели эффективной занятости.
31. Политика занятости.
32. Реализация права на труд в условиях свободного рынка.
33. Задачи профессионального образования.
34. Сущность заработной платы.
35. Сущность трудового процесса.
36. Динамика потребностей человека.
37. Трудовой потенциал.
38. Качество персонала организации.
39. Эффективность труда; продуктивность и рентабельность.
40. Затраты рабочего времени.
41. Трудовые нормы и нормативы.
42. Доходы в условиях рыночной экономики.
43. Социальное партнёрство.
44. Методы психофизиологических исследований.
45. Психофизиологические аспекты профотбора и профпригодности.
46. Психофизиологический анализ содержания профессиональной деятельности.
47. Основы профессиографии.
48. Психофизиология активности. Уровни моторного построения по Н.А. Бернштейну.
49. Психофизиология работоспособности.
50. Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.
51. Влияние эмоций на деятельность человека. Синдром эмоционального выгорания работника.
52. Психофизиология внимания и памяти.
53. Конфликт : структурные элементы, источники, объект, причины
54. Динамика развития конфликта. Закономерности возникновения, проблема измерения конфликтности, дискретный и перманентный конфликты.
55. Функции конфликта. Роль различных факторов в активизации функций конфликта
56. Профилактика конфликта. Прогнозирование, предупреждение, предотвращение конфликтов.
57. Способы разрешения конфликтов. Принципы и условия разрешения конфликтов. Стратегия разрешения конфликта.
58. Управленческий труд и его специфика. Состав управленческого персонала.
59. Регламентация и проектирование организации труда персонала.
60. Социальные и психофизиологические основы организации труда.
61. Организация, планирование и оснащение рабочих мест персонала.

62. Цели и факторы, определяющие необходимость развития персонала. Современные тенденции, формы и методы управления развитием персонала. Внедрение системного подхода к развитию персонала в организации.
63. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Маркетинг персонала, его принципы. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Методы определения качественной и количественной потребности в персонале.
64. Управление, основанное на компетенциях. Понятие компетенций, модели компетенций, использование компетенций при отборе, оценке и развитии персонала.
65. Нормирование труда руководителей и специалистов.
66. Микроэлементное нормирование труда.
67. История развития социологии и психологии менеджмента на Западе.
68. История развития социологии и психологии управления в России.
69. Организация как объект управления.
70. Группа как объект управления.
71. Психология принятия управленческих решений.
72. Манипуляция как тип управления.
73. Психология влияния. Психологическое воздействие в управлении.
74. Организационная культура как социально-психологический феномен.
75. Лидерство в управлении.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (БАКАЛАВРСКОЙ)

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом высшего образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

Выпускная квалификационная работа является завершающей стадией обучения в НГАУ и имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки.

Бакалаврская работа представляет собой квалификационную работу, посвященную решению актуальной задачи, имеющей практическое или теоретическое значение.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) должна содержать элементы самостоятельного научного творчества, способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки, глубокому освоению изученного материала. При выполнении выпускной квалификационной работы студент должен продемонстрировать умение:

- формулировать цель и задачи исследования, определять его предмет, объект, а также круг вопросов, требующих решения в сфере управления персоналом;
- самостоятельно выбирать методы и находить пути решения;
- работать с документами, научной литературой, электронными базами данных, Интернетом и другими источниками информации;
- обобщать и сравнивать различные точки зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно собирать необходимые данные и применять соответствующие методы их обработки с использованием современных компьютерных технологий;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;
- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Процесс подготовки выпускной квалификационной работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с действующими нормативными и литературными источниками;
- написание работы;
- предзащита;
- публичная защита выпускной квалификационной работы.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК, на котором, кроме её членов, могут присутствовать руководители выпускных квалификационных работ, рецензенты, а также студенты.

3.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы и её утверждение.

Из общей тематики выпускных квалификационных работ, которая разрабатывается выпускающей кафедрой, студенту предоставляется право выбора темы с учетом интереса к проблеме, наличия специальной литературы и возможности получения необходимых фактических данных.

В случае если студент работает или планирует работать на определенном предприятии (учреждении, организации), целесообразно тему выпускной квалификационной работы согласовать с руководством этого предприятия и получить от него заказ на выполнение работы по выбранной теме с обоснованием ее актуальности. Заказ на выполнение работы оформляется заявкой (см. приложение 1).

Студент может предложить свою тему работы, если она соответствует направлению подготовки, предварительно согласовав ее с заведующим выпускающей кафедрой и предоставив необходимое обоснование целесообразности ее разработки. Предлагаемая тема может быть продолжением и развитием его курсовой работы. Определив тему выпускной квалификационной работы, студент обращается с заявлением об ее утверждении на имя декана факультета (см. приложение 2).

Одновременно с утверждением темы назначается научный руководитель выпускной квалификационной работы. Руководителями работ, как правило, являются профессора, доценты, старшие преподаватели, имеющие опыт педагогической и научно-исследовательской работы. Заявление студента о выборе темы выпускной квалификационной работы и назначении руководителя рассматривается на выпускающей кафедре и при необходимости тема корректируется.

Изменение темы допускается в исключительных случаях не позднее, чем за один месяц до защиты работы. В этом случае студент согласует изменение темы с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедры и подает заявление на имя декана факультета с обоснованием необходимости изменения темы.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) для студентов по направлению подготовки

38.03.03. Управление персоналом:

- 1) Концепция управления персоналом в организации.
- 2) Кадровая политика в организации.
- 3) Кадровая стратегия организации.
- 4) Стратегия управления персоналом и её связь с этапом жизнедеятельности организации.
- 5) Кадровое планирование в организации.
- 6) Планирование персонала как кадровая технология.
- 7) Маркетинг персонала в организации.
- 8) Отбор персонала организации на основе компетентностного подхода.
- 9) Организация отбора персонала как самостоятельный бизнес.
- 10) Формирование требований к должности на основании компетентностного подхода.

- 11) Найм персонала как кадровая технология.
- 12) Методы деловой оценки при найме персонала.
- 13) Управление адаптацией персонала.
- 14) Нормирование труда на предприятии.
- 15) Организация рабочих мест персонала.
- 16) Обучение персонала в организации.
- 17) Управление карьерой персонала организации.
- 18) Работа с кадровым резервом в организации.
- 19) Деловая оценка персонала организации.
- 20) Аттестация различных категорий персонала.
- 21) Мотивация и стимулирование персонала в организации.
- 22) Эстетика труда различных категорий персонала организации.
- 23) Корпоративные стандарты в области управления персоналом.
- 24) Оптимизация документооборота как инструмент повышения исполнительской дисциплины.
- 25) Кадровое делопроизводство как инструмент менеджмента качества в организации.
- 26) Кадровая статистика и кадровая отчетность в организации.
- 27) Кадровый потенциал организации и пути его развития.
- 28) Конкурентоспособность организации в области привлечения персонала.
- 29) Кадровые риски и способы их минимизации в организации.
- 30) Обучение и развитие персонала организации.
- 31) Социальное развитие персонала организации.
- 32) Рабочее время персонала организации и оценка его использования.
- 33) Социальная сфера организации.
- 34) Аудит персонала коммерческой организации.
- 35) Контроллинг персонала коммерческой организации.
- 36) Корпоративные информационные системы в управлении персоналом.
- 37) Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами как функция специалиста по управлению персоналом.
- 38) Организационная культура организации.
- 39) Диагностика и управление конфликтами в организации.
- 40) Методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
- 41) Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 42) Разработка и использование инноваций в управлении персоналом.
- 43) Профессиональная карьера государственного служащего: проблемы и перспективы.
- 44) Аутсорсинг в управлении организацией: проблемы и практика применения.
- 45) Взаимодействие организации-работодателя с внешним рынком труда.

46) Взаимодействие организации-работодателя с кадровыми агентствами.

47) Управление персоналом в государственной (муниципальной) службе.

48) Нормативно-методическое (методическое) обеспечение системы управления персоналом организации.

49) Управление персоналом малой организации.

50) Регламентация труда управленческого персонала.

51) Регламентация труда производственного персонала.

52) Имидж организации-работодателя на рынке труда.

53) Разработка плана по труду на предприятии.

54) Формирование модели компетенций менеджера по управлению персоналом.

55) Источник найма персонала организации.

56) Технология оценки персонала при найме.

57) Ассесмент-центры в организации.

58) Технологии управления персоналом для организаций с сетью филиалов.

59) Хэнд-хантин (Хэдхантинг) как кадровая технология.

60) Развитие персонала организации на основе технологии коучинга.

61) Технологии формирования команды (проект управленческой команды).

62) Управление персоналом компании на основе ребрендинга компании.

63) Корпоративная система обучения персонала.

64) Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.

65) Условия труда на крупном промышленном предприятии.

66) Безопасность труда в непромышленных организациях.

67) Формирование целей системы управления персоналом организации (предприятия).

68) Проектирование взаимосвязей кадровой службы системы управления персоналом организации (предприятия).

3.2 Руководство выпускной квалификационной работой.

Руководство подготовкой выпускной квалификационной работой осуществляется научным руководителем - преподавателем выпускающей кафедры. На различных стадиях подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы задачи научного руководителя меняются. На первом этапе научный руководитель уточняет тему (до ее утверждения), советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы, оказывает студенту помощь в разработке графика выполнения работы. На последующих этапах научный

руководитель дает рекомендации о привлечении необходимых нормативных, литературных и практических материалов, указания по внесению исправлений и изменений в предварительный вариант работы (как по содержанию, так и по оформлению).

Выпускнику следует периодически (в сроки по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки выпускной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения теоретическим и практическим вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от графика выполнения работы и в ее содержании.

Научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы. В ходе выполнения работы он выступает как оппонент, указывая выпускнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и советует, как лучше устранить их. Рекомендации и замечания научного руководителя выпускник должен воспринимать творчески.

Научный руководитель, наряду с автором, несет ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, а также за качество содержания и оформления выпускной работы.

Если выпускник нуждается в дополнительных консультациях по специальным вопросам темы, кроме научного руководителя, ему может быть назначен научный консультант.

3.3. Структура выпускной квалификационной работы и требования к её выполнению

Выпускная квалификационная работа бакалавра по объему должна составлять от 50 до 70 страниц, не включая приложения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем в сфере сервиса недвижимости. Бакалаврская работа должна отразить умения студента самостоятельно разработать

избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации.

Выпускная квалификационная работа бакалавра включает в себя следующие основные элементы:

1. Титульный лист
2. Аннотация
3. Оглавление
4. Введение
5. Глава 1 (Теоретическая)
6. Глава 2 (Практическая)
7. Заключение
8. Список источников и литературы
9. Приложения

Характеристика каждого элемента выпускной квалификационной работы

Титульный лист оформляется в соответствии с действующими требованиями ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (порядок оформления уточняется в деканате факультета ГМУ).

Аннотация выпускной квалификационной работы оформляется в соответствии с действующими требованиями. Представляет собой краткую характеристику работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы, а также, сведения об объеме, количестве иллюстраций и таблиц, количестве используемых источников и литературы и приложений (см. приложение 3).

Основная часть бакалаврской включает:

- введение;
- 2 основные главы, 2-3 параграфа в составе каждой главы, пронумерованные в соответствии с основными главами;
- заключение;
- список источников и литературы,

- приложения (при наличии).

Содержание составляется в соответствии с рубрикацией работы, с количеством решаемых задач и детализируется до глав и параграфов. В оглавлении указываются перечень всех глав и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждая из них. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы – нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа также ставится точка. Введение и заключение, список использованных источников и литературы не нумеруются. Желательно, чтобы всё оглавление помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три – пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце (см. приложении 4).

ВВЕДЕНИЕ – это вступительная часть работы, общий объем – 3-4 страницы, включает следующие элементы:

Актуальность темы исследования – выражает значимость и важность заявленной в работе тематики и исследуемых вопросов на современном этапе. Поэтому для обоснования актуальности темы необходимо показать общественную и научную значимость темы работы, выделив при этом важность ее разработки. Начинается словами «Актуальность работы заключается в ...».

Степень разработанности проблемы - включает определение степени изученности проблемы исследователями в России и за рубежом с тем, чтобы указать перспективные направления для дальнейшего анализа.

При анализе научно-исследовательской литературы можно использовать следующие фразы: «интерес к изучению.... нашел свое отражение в многочисленных исследованиях российских и зарубежных авторов...», «в

работе были использованы наработки и развиты идеи российских и зарубежных авторов относительно...», «при работе над выпускной квалификационной работой были изучены коллективные труды и отдельные монографии российских ученых, посвященные...».

Цель работы предполагает формулировку желаемого конечного итога работы. При постановке цели следует использовать термины: «проанализировать...», «обосновать...», «раскрыть...», «выявить...», «охарактеризовать...».

Задачи работы конкретизируют цель и отражают последовательность её выполнения, то есть они определяются исходя из развития цели. Обычно это делается в форме перечисления (разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., найти..., определить..., описать..., установить..., дать рекомендации... и т.п.). Описание задач отражает содержание глав выпускной квалификационной работы. Как правило, в ней ставятся следующие задачи:

- анализ теоретических источников по изучаемой проблеме;
- определение экспериментальной базы;
- выбор методов исследования;
- проведение эмпирического исследования;
- выявление актуального состояния рассматриваемого явления, а также, возможно, его причин и перспектив дальнейшего развития;
- разработка практических рекомендаций.

Объект и предмет исследования являются обязательными элементами введения. Их следует рассматривать как исходные категории научного исследования. Пример формулировки: «Объектом исследования является...», «Предметом исследования является...».

Объект исследования представляет область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема. Объектом исследования могут быть процессы, социальные общности, отношения, виды деятельности, системы и т.п. В любом случае объект исследования должен

точно соответствовать заявленной теме и проблеме работы.

Предмет исследования более конкретен. В качестве предмета обозначается все то, что выделяется в объекте для целенаправленного изучения, то, что может находиться в отношении или обладать каким – либо свойством. Иными словами, предмет исследования – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта или отношение объектов с другими объектами. Как правило, предмет ВКР отражается в формулировке темы самой работы.

Например, в качестве объекта исследования может быть определена управляющая компания, занимающаяся технической эксплуатацией зданий и сооружений и обслуживанием жителей данного района или микрорайона. Предметом в этом случае могут рассматриваться механизмы формирования, методы и технологии выполнения отдельных видов работ по ремонту или техническому обслуживанию оборудования или объектов недвижимости, а также направления развития организации и расширения ее производственного потенциала и кадрового резерва, определенной как объект наблюдения.

Теоретические основы исследования. В этой части введения необходимо кратко перечислить источники информации, на базе которых построена теоретическая часть и сформирован понятийный аппарат исследования, а также определить методы исследования. Например: «Теоретической основой исследования послужили научные труды отечественных и зарубежных ученых, законодательные и нормативно-правовые акты, материалы международных научно-практических конференций...».

Методы исследования. Обязательным элементом введения является описание *методов исследования*, которые служат инструментом, необходимым условием достижения поставленной в работе цели. При обосновании методов исследования можно употребить следующие обороты: «При написании работы применялась следующая совокупность методов...».

Практическая значимость – это возможность внедрения результатов исследования в деятельность конкретной организации и/или применения их на практике. Как правило, начинается словами: **«Практическая значимость работы заключается в ...»**.

Структура работы. Например: «Работа включает в себя введение, две главы, заключение, список литературы, приложения. Для написания работы использовались 53 источника литературы. В качестве иллюстративного материала использованы 15 таблиц, 4 рисунка, 19 диаграмм и приложения».

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ИССЛЕДОВАНИЯ (включает 2 главы). Каждая глава, как правило, начинается с преамбулы из 4-5 предложений, в которых рассказывается о том, что и каким образом будет проходить исследование, обосновывается методика исследования. Глава состоит из параграфов. Каждый параграф является решением одной из поставленных задач. Количество параграфов должно быть равно количеству задач исследования, указанных во введении. При любой подаче материала в работе должно быть представлено обоснование принимаемых решений. В конце каждого параграфа делается краткий вывод о том, каких результатов удалось достичь при решении определенной задачи исследования. В конце главы подводятся общие итоги, формулируются выводы. Количество страниц должно быть примерно равно во всех параграфах, и, соответственно, в главах. Рекомендуется использовать выражения «известно, что», «существует мнение», «ученые придерживаются точки зрения». «необходимо заметить». «представляет интерес» и т.п. Не допускается сокращение слов. Аббревиатуры необходимо расшифровывать.

Первая глава по объему, как правило, включает 2 -3 параграфа и не должна превышать 40% от общего объема всей работы, по содержанию носит теоретический характер.

Параграф 1.1. Включает теоретические основы **ОБЪЕКТА** исследования: излагаются сущность основных понятий и категорий, связанных с объектом исследования, методика и результаты изучения, дается

их оценка.

Параграф 1.2. Включает теоретические основы **ПРЕДМЕТА** исследования: излагается сущность основных понятий и категорий предмета исследования, даются общая постановка проблемы, ее теоретические аспекты, методика и результаты изучения, их оценка.

Параграф 1.3. Как правило, ориентирован на исследование вопроса нормативно-правового регулирования исследуемой проблемы.

Первая глава работы должна базироваться на знании действующего законодательства, анализе и обобщении законов и иных нормативных правовых актов в сфере сервиса недвижимости.

При подборе нормативных правовых актов используются монографии, учебники, учебные пособия, справочники, а также статьи и материалы информационной сети Интернет, справочные правовые системы «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс».

В первой главе следует делать ссылки и цитировать издания различных авторов.

В конце главы размещаются выводы о том, как решается изучаемая проблема в современных условиях.

Вторая глава по объему, как правило, составляет 40-45% работы и состоит из трех параграфов. Она представляет собой изучение предмета исследования на материалах конкретной организации.

Параграф 2.1. включает общую характеристику территории, краткое описание социально – экономических условий её функционирования (площадь территории, природные ресурсы, население и его структура, кадровый потенциал, основные показатели промышленного и сельскохозяйственного производства, уровня развития транспортной инфраструктуры, сферы услуг, инвестиционная привлекательность и т.д.). В последующем, при разработке практико-ориентированных рекомендаций, следует обязательно учитывать эти данные и все рекомендации соотносить с реальными возможностями объекта наблюдения. Так же дается

характеристика объекта наблюдения (органа власти, или организации / учреждения, реализующей властные полномочия).

Параграф 2.2. включает анализ состояния предмета исследования на базе конкретного предприятия или организации. В процессе анализа могут быть использованы любые доступные материалы, отражающие специфику управленческой деятельности (все виды управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения производственной практики). Имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы. Кроме того, все предлагаемые выводы и предложения следует сопровождать по указанию научного руководителя соответствующими расчетами, например, в области теплотехники, светотехники, технологии и пр. Содержание параграфа необходимо иллюстрировать чертежами, рисунками, таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами.

Параграф 2.3. включает перечисление выявленных в параграфе 2.2. исследования проблем управленческой деятельности с предложениями и рекомендациями по решению каждой проблемы. Особое значение следует придать аргументации выдвигаемых предложений, поиску путей и средств их эффективной реализации в практике управления недвижимостью, осуществляемого данным предприятием или организацией или их подразделениями, а также должностными лицами и служащими различных категорий. Выдвигаемые при этом предложения должны учитывать рациональный подбор кадров и формирование бригад, отвечающих оптимальной компетенции и квалификации, обеспечивающих минимальные затраты на выполнение тех или иных работ по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение не должно превышать 2-3 страницы. В заключении дается краткая характеристика теоретических основ исследования, выявленных противоречий. Необходимо четко

сформулировать и последовательно изложить полученные результаты исследования, практические рекомендации. Обязательно отразить, насколько выполнены поставленная цель и задачи выпускной квалификационной работы, а также показать эффективность затрат после внедрения предлагаемых рекомендаций с указанием прогнозируемых сроков окупаемости всех затрат.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ. Список включает не менее 50 источников, которые распределяются в алфавитном порядке на группы: 1) законодательные и нормативные акты; 2) учебная и научная литература; 3) периодическая литература; 4) электронные ресурсы. Список оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта (см приложение 5).

ПРИЛОЖЕНИЯ. В Приложение помещают вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы, базовые документы и расчеты для сводных таблиц, инструкции, методики, формы отчетности и другие документы. Объем приложений определяется автором работы по принципу разумной достаточности. Все приложения должны быть пронумерованы и расположены в соответствии с порядковыми номерами. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения оформляются отдельными страницами, нумеруются, но не учитываются в общем объеме выпускной квалификационной работы.

3.4. Оформление выпускной квалификационной работы

При изложении текста и оформлении выпускной квалификационной работы предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм.

Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;

- строки разделяются полуторным интервалом;

- поля страницы: левое 20 мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;

- полужирный шрифт не применяется;

- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;

- введение и заключение не нумеруются.

Для обеспечения размещения требуемого количества строк на странице необходимо установить выравнивание «По ширине», счетчики отступ «Слева» в значение 0 см, «Справа» – 0 см. Параметры «Первая строка» в значения: «Отступ» на 1,25 см, а «Междустрочный» интервал в значение «Полуторный», интервалы «Перед» и «После» - значение 0.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль, и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Большой абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех – четырех слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после

заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

При написании работы необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Все приводимые цитаты должны быть заключены в кавычки и снабжены примечаниями с указанием автора и точных выходных данных цитируемого издания. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, его систематизации, не допускать повторов, увлечения описанием фактологии. Выпускная квалификационная работа не должна носить характер справки, доклада, реферата, информации. С ее завершением необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки. Все иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные (в том числе и надтабличные подписи).

Если в тексте применяются символы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее - то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа — их полная расшифровка.

Весь текст должен быть отредактирован с точки зрения стилистики, выявления и устранения фактических ошибок и описок.

Все страницы выпускной квалификационной работы, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется внизу страницы справа. Титульный лист контрольной работы включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Использование в работе таблиц, схем, графиков позволяет

концентрированно и наглядно представить имеющуюся информацию.

Таблица, как правило, позволяет сократить текст, намного упрощает и ускоряет анализ того содержания, которое оно передает. Таблица позволяет установить графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу. Эта связь легко воспринимается без перевода в словесную форму. Основные требования к форме и построению таблицы – доходчивость, выразительность и комплексность. В виде таблиц оформляют цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Перед тем, как помещать какой – то материал в виде таблицы, следует решить нельзя ли представить его в обычной текстовой форме. Помещать в таблицу следует только те данные, которые трудно передать обычным текстом.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового знания, которое вводится в текст со словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Использовать *иллюстрации* в работе необходимо исходя из общего замысла, стараясь избавиться от случайных иллюстраций, связанных с второстепенными деталями, и предупредить неоправданные пропуски иллюстраций к важнейшим темам.

Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, рисунок, схема, фотография, диаграмма, график.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-нибудь предмета или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Часто пространственные схемы различных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми линиями – связями. Такие схемы обычно называют блок – схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами; обычно составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают плосколинейные, линейные и объемные диаграммы.

График – условное изображение величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики обычно используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Оформление работы завершается ее брошюрованием. После этого ее подписывает выпускник, научный руководитель и заведующий выпускающей кафедры. После всех процедур работа предоставляется на внешнее рецензирование.

Оформление заголовков

- Заголовок первого уровня (например: СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ и т.д.): следует установить шрифт «Times New Roman» начертание «Полужирное», размер «14 pt», выравнивание «По центру»

Пример

ВВЕДЕНИЕ

- Заголовок второго уровня следует установить шрифт «Times New Roman» начертание «Полужирное», размер «14 pt», выравнивание «По центру»

Пример

1.1 Теоретические основы изучения....

Обращаем Ваше внимание!!! В работе не допускается использование заголовков третьего и последующего уровней.

Следует помнить, что: строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом или наречием – их необходимо переносить в новую строку; в заголовках переносы части слова не допускаются.

Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержание таблицы должно читаться без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Для заполнения заголовков граф таблиц («шапка таблицы») и набора основного текста таблиц используется шрифт, применяемый для всего текста работы, но допускается использование размера шрифта 12 «pt».

Чаще всего используют сквозную нумерацию таблиц арабскими цифрами (например, «Таблица 1»).

Если в столбцах вводятся цифры с десятичными знаками, то устанавливают для всей графы одинаковое количество знаков после запятой.

Пример:

Таблица 1

Показатели плана по труду

Показатель	2012 год	2013 год	
		план	отчет
Контингент, чел.	247,00	222,00	255,00
Фонд заработной платы, тыс. руб.	77590,61	92890,35	156357,42
Среднемесячная заработная плата, руб.	26177,67	34868,75	36703,62

Если таблица не может быть размещена на одной странице, то после «шапки таблицы» добавляют строку с порядковым номером столбца. На всех страницах, кроме последней, пишут фразу «Продолжение таблицы 1», а на последней (если таблица занимает более 2 страниц) – «Окончание таблицы 1». На каждой новой странице содержание таблицы начинается со строки, содержащей порядковые номера столбцов.

Оформление рисунков (иллюстраций)

Для улучшения восприятия информации и повышения наглядности в текст рекомендуют включать иллюстрации (чертежи, рисунки, схемы, графики, карты, фотографии). Все иллюстрации называются рисунками и должны быть оформлены в соответствии с требованиями:

- каждый рисунок должен иметь подрисуночную подпись с указанием последовательного номера рисунка по тексту (например, «Рис. 1»). Для рисунков используется сквозная нумерация арабскими цифрами;

- название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте. На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая).

Пример

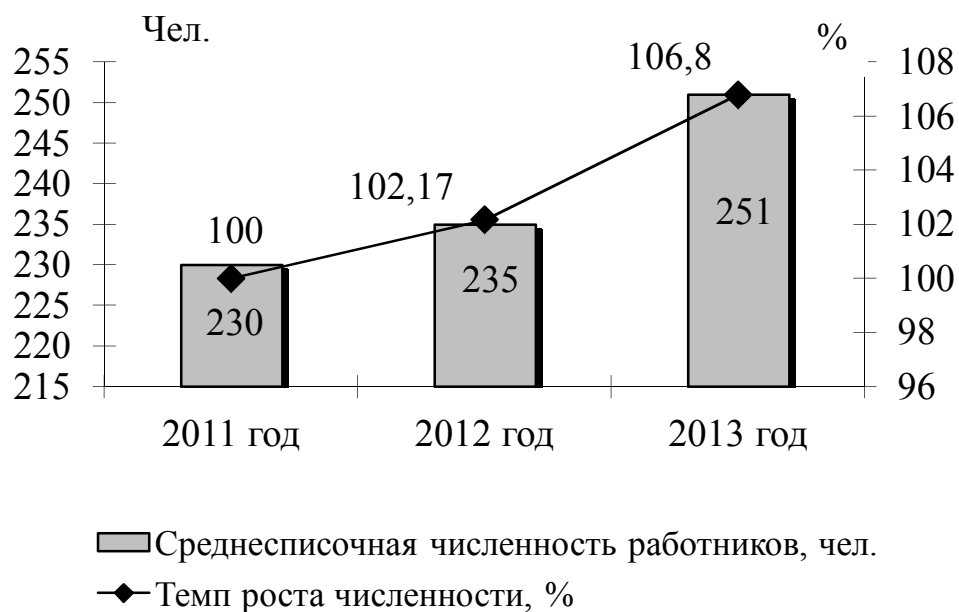


Рис. 1 Динамика численности работников организации

Оформление формул

Формулы должны быть выполнены компьютерным способом. В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. После формулы ставится запятая, а в крайней правой части строки – номер формулы в круглых скобках. Для формул используют сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. По тексту обязательно делается ссылка.

Пример

Для оценки соответствия квалификации рабочих сложности выполняемых работ сравнивают средние тарифные разряды работ и рабочих, рассчитанные по формулам:

$$T_P = \frac{\sum T_{P_i} \cdot \sum \text{ЧР}_i}{\sum \text{ЧР}_i} \quad (1)$$

$$T_P = \frac{\sum T_{P_i} \cdot \sum \text{ВР}_i}{\sum \text{ВР}_i} \quad (2)$$

где ОД_i - тарифный разряд;

$\times \text{Д}_i$ - численность рабочих;

ВД_i - объем работ каждого вида.

Оформление ссылок в тексте работы

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Внутритекстовые библиографические ссылки Размещают непосредственно в строке после текста, к которому относятся.

Оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы, *например*, [31].

Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, *например*, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указываются страница [12. С. 7] или страницы «от – до» [19. С. 7-9].

Пример:

Статистическая информация – первичный статистический материал о социально-экономических явлениях, формирующийся в процессе статистического наблюдения, который затем подвергается систематизации, сводке, анализу и обобщению [14, С. 25].

Оформление списка источников и литературы

Список источников и литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу информации, документирует некоторые положения и выводы, указывая, какие сведения были заимствованы из других публикаций.

Рекомендуется представить единый список источников и литературы к работе в целом. Наиболее удобным является **алфавитное расположение материала** без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Обращаем Ваше внимание!!! Нормативно-правовые акты выносятся в начало библиографического списка и располагаются по юридической силе.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему). Затем все библиографические записи в списке **последовательно нумеруются**.

Список источников и литературы размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка источников и литературы отражаются в «Оглавлении».

3.5. ЯЗЫК И СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В процессе написания выпускной квалификационной работы необходимо обращать внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, стилистику, орфографию, пунктуацию.

Лексика и фразеология определяются темой исследования. При изложении требований в тексте должны употребляться слова и словосочетания: «должен», «следует», «необходимо», «требуется чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять «могут быть», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.п.

Существуют некоторые особенности использования в работах существительных, глаголов, местоимений. Так, в одном словосочетании не следует употреблять несколько существительных в родительном падеже и ставить рядом более двух существительных (например, «проверка правильности формулирования определений понятий...»).

При описании действий в основном следует использовать изъявительное наклонение глаголов (например, «рассмотрим»), реже – сослагательное (например, «рассмотрели бы») и совсем не употреблять повелительное наклонение (например, «рассмотрите»).

При выражении логических связей между частями высказывания следует использовать указательные местоимения «этот», «тот», «такой» (например, «эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте работ не используются.

При написании работы может возникнуть необходимость высказывания автором своего личного мнения по какой-то проблеме. В

современных научных работах стало неписанным правилом, когда автор выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива с руководителем придает большую объективность изложению. Однако частого употребления «мы» быть не должно. Имеет смысл пользоваться конструкциями, исключающими употребление этого местоимения:

- неопределенно – личные предложения (например, вначале производят

отбор фактов для анализа, затем устанавливают их влияние на показатель);

- формы изложения от третьего лица (например, «автор полагает...»);
- предложения со страдательным залогом (например, «разработан комплексный подход к исследованию...»).

Необходимо стремиться строить краткие предложения, выражать свои мысли в доступной форме, не допускающей разночтений, использовать грамматические конструкции, предполагающие точное следование нормам связи слов в предложении.

Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные синтаксические средства, указывающие:

- 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» и др.);
- причинно – следственные отношения («следовательно», «поэтому», «благодаря этому», «сообразно с этим», «вследствие этого», «кроме того», «к тому же» и др.);
- переход от одной мысли к другой («прежде чем перейти к ...», «обратимся к ...», «рассмотрим», «остановимся на ...», «необходимо рассмотреть» и др.);

- вывод («итак», «таким образом», «значит», «в заключении отметим», «все сказанное позволяет сделать вывод...», «подводя итог, следует сказать...» и др.).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это следует реализовать посредством специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.). Кроме того, используя вводные слова и словосочетания, целесообразно указывать степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить:

- как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»);
- как предполагаемый («видимо», «надо полагать»);
- как возможный («возможно», «вероятно»).

Выпускной квалификационной работе присущи определенные стилистические особенности.

Качествами, определяющими стиль работы, являются:

- точность – умение передать информацию при помощи слов;
- ясность – умение писать доходчиво;
- краткость – умение избегать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора.

Различают следующие стилистические ошибки: *терминологическая небрежность, канцеляризмы, речевые штампы*.

Терминологическая небрежность. Одной из распространенных причин лексико-стилистических ошибок является неумение автора правильно использовать термины. Если автор не владеет терминологией, то он невольно создает громоздкие и многословные конструкции, которые зачастую бессильны правильно передать информацию. В стиле дипломной работы не может быть оправдана замена термина словами близкого значения, а также

употребление вместо терминов описательных выражений. Используемые термины должны быть достаточно освоены в данной области знания, понятны и известны специалистам. Новые термины необходимо разъяснять, комментировать.

От правильного употребления слов зависит точность научной информации, а, следовательно, и её практическая ценность. Стилистическая небрежность наносит ущерб не только стилю изложения, но и содержанию, искажает мысль автора.

Канцеляризмы, употребление которых является серьезным стилистическим недостатком, делают письменную речь невыразительной, лишают её живых окрасок. Например, «При наличии желания можно многое сделать по улучшению условий труда и быта рабочих (При желании можно значительно улучшить условия...)».

К канцеляризмам относятся существительные: выявление, нахождение, оказание, развертывание и др. Усиливает канцелярскую окраску и лишает действие активности употребление возвратных глаголов и страдательных причастий: например, «по окончании изучения рекомендованной литературы студентам было поручено проведение экспериментального исследования по материалам программы в форме письменного анкетного опроса (Студентам по окончании изучения литературы поручили провести экспериментальное исследование в соответствии с программой)».

Также затрудняет восприятие текста нагромождение отглагольных существительных: «Изыскиваются дополнительные возможности улучшения изготовления учебных комплексов».

Характерную канцелярскую окраску тексту придают словосочетания: произвести усовершенствование (усовершенствовать), начать осуществлять эксперимент (начать эксперимент). Подобные словосочетания порождают многословие, утяжеляют слог.

Речевые штампы. К речевым штампам относятся шаблонные обороты речи, делающие её сухой и казенной: на данном этапе, в данный отрезок времени, на сегодняшний день и т.п.

В составе речевых штампов выделяют так называемые универсальные слова, которые используются в самых различных часто неопределенных значениях: вопрос, задача, проблема, мероприятия, ряд; являться, иметься, осуществлять, проводить, разворачивать; отдельный, определенный, известный.

3.6. Предварительная защита и рецензирование выпускной квалификационной работы

При выполнении работы выпускники должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

На предварительной защите, проводимой выпускающей кафедрой, работа обсуждается, студенту высказываются замечания и даются рекомендации по устранению недостатков. В итоге комиссия кафедры выносит решение о допуске или недопуске студента к защите выпускной квалификационной работы. Для студентов, не получивших положительного заключения выпускающей кафедры на предварительной защите, возможна повторная предзащита. Отрицательное решение при повторной предзащите – основание для недопуска студента к защите перед ГЭК в установленный срок.

Законченная работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю, который после ее прочтения дает письменный отзыв и подписывает работу. После этого выпускная квалификационная работа направляется заведующему выпускающей кафедрой на подпись.

В качестве рецензента могут выступать сотрудники государственных и муниципальных учреждений в сфере недвижимости, а также преподаватели других вузов, как правило, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук. Список рецензентов утверждается приказом ректора.

Рецензия должна быть оформлена в печатном виде. Подпись рецензента заверяется оттиском печати по месту его работы. После получения рецензии не разрешается вносить изменения в текст работы.

Окончательный вариант работы представляется за 5 дней до начала работы ГЭК в деканат. Для этого выпускник должен представить:

- сброшюрованную работу, подписанную автором и научным руководителем;
- отзыв руководителя;
- внешнюю рецензию;
- иллюстрационные материалы (1 экземпляр);
- справку о внедрении или практической значимости (если имеется);
- заявку (если имеется) на выполнение выпускной квалификационной работы от предприятия (учреждения, организации);
- список научных трудов и копии опубликованных статей.

3.7. Защита выпускной квалификационной работы

Заседания проходят в специализированной аудитории факультета Государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ в торжественной обстановке и в присутствии всех членов государственной экзаменационной комиссии. Проведение защиты происходит в следующем порядке:

- технический секретарь зачитывает анкетные данные о выпускнике с указанием темы, фамилии, имени и отчества научного руководителя и рецензента;

- предоставляется слово выпускнику, который в течение 12-15 минут освещает основные вопросы, разработанные по теме выпускной квалификационной работы;

- после этого осуществляется обсуждение работы, задаются вопросы выпускнику членами комиссии;

- по окончании обсуждения техническим секретарем зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия, на замечания которой выпускник дает свои объяснения и ответы;

- после чего защита считается оконченной;

- по окончании заседания каждого дня подводятся итоги путем выведения средней оценки всех членов комиссии по каждому выпускнику;

- окончательные результаты зачитываются председателем комиссии перед всеми выпускниками, даются рекомендации для поступления в магистратуру, отмечаются работы, имеющие практическую значимость в сфере недвижимости.

К защите студент должен подготовить доклад, в котором четко и кратко излагаются основные результаты проведенного исследования. В докладе следует подчеркнуть, что сделано лично выпускником, его вклад в исследование проблемы, особое внимание обращая на новизну полученных результатов, их практическую и научную значимость. При этом для большей наглядности должны быть использованы иллюстрационные материалы, на которые в докладе должны быть ссылки.

Иллюстрационные материалы готовятся, как правило, в виде электронных презентаций (см. приложение 6). Допускается подготовка печатных иллюстрационных материалов, в этом случае они должны быть скреплены и подписаны. Цифровые данные целесообразно представлять в виде графиков, диаграмм и таблиц. В докладе цифровые данные приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

В конце защиты студент имеет право выступить с кратким заключительным словом, в котором может еще раз подтвердить или уточнить свою позицию по вопросам, затронутым при обсуждении его работы, и ответить на замечания выступающих.

По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

По результатам защиты работы выносится решение ГЭК о присвоении студенту квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки 43.03.0 Сервис. Материалы работ могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, использованию в учебном процессе, внедрению (при наличии справки о внедрении).

ГЛОССАРИЙ

Актуальность темы - степень ее важности, обусловленная ситуацией в стране, недостаточной географической изученностью, остротой проблемы и т.п.

Анализ - логический прием разделения целого на отдельные элементы и изучение каждого из них в отдельности во взаимосвязи с целым. Анализ наряду с синтезом имеет большое значение в научном познании.

Аналитический - относящийся к анализу, основанный на применении анализа; служащий для анализа, обладающий способностью анализировать.

Аналогия - рассуждение, в котором из сходства двух объектов по некоторым признакам делается вывод об их сходстве и по другим признакам

Аннотация - представляет собой изложение краткого содержания дипломной работы, основной идеи и характера рассматриваемых в ней проблем.

Аргументирование - логический процесс, суть которого в том, что в нем обосновывается истинность суждения (того, что хотим доказать) с помощью других суждений (аргументов).

Аспект - угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования.

Библиографические ссылки - совокупность библиографических сведений о цитируе-

мом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Введение - вводная часть научной работы, ориентирующая читателя в дальнейшем раскрытии темы, содержит все необходимые квалификационные характеристики самой работы.

Гипотеза - научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений.

Доказательство - установление (обоснование) истинности высказывания, суждения, теории.

Заключение - краткое изложение выводов по теме работы.

Закон - устойчивое, повторяющееся отношение между явлениями в природе и обществе.

Закономерность - повторяющаяся, существенная связь явлений, процессов или этапов в их развитии.

Идея - определяющее положение в системе взглядов, теорий и т.п. От понятий, теорий и др. отличается тем, что в ней отражен не только объект

изучения, но и содержится сознание цели, перспективы развития и практическая действительность.

Информационно-библиографические ресурсы - совокупность разнообразных источников информации о документах, фактах, событиях и прочем, которые могут быть использованы потребителем информации.

Классификация - система соподчиненных понятий (классов, объектов), используемая как средство установления связей между этими понятиями или классами объектов.

Ключевое слово - слово или словосочетание, наиболее полно и специфично характеризующее содержание научного документа или его части.

Компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Концепция - система взглядов на что-либо, основная мысль, когда определяются цели и задачи исследования и указываются пути его ведения.

Метод исследования - способ применения старого знания для получения нового знания. Является орудием получения новых фактов.

Методика исследования - система конкретных приемов или способов осуществления какого-либо исследования.

Методология научного познания - учение о принципах, формах и способах научно-исследовательской деятельности.

Монография - научный труд, углубленно разрабатывающий одну тему, ограниченный круг вопросов.

Наблюдение - целенаправленное восприятие явлений, в ходе которого получают знания о внешних сторонах, свойствах и отношениях изучаемых объектов.

Наука - система знаний о явлениях и процессах объективного мира и человеческого сознания, их сущности и законах различия.

Научная статья - сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или в научном сборнике.

Научная тема - задача научного характера, требующая проведения научного исследования.

Научная теория - система абстрактных понятий и утверждений, которая представляет собой не непосредственное, а идеализированное отражение действительности.

Научное исследование - целенаправленное познание, результаты которого выступают в виде системы понятий, законов и теорий.

Научный факт - событие или явление, которое является основанием для заключения или подтверждения.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Основная часть работы - изложение обобщенных сведений из разных литературных источников по изучаемой теме, изложение аргументированного авторского подхода к рассмотренным концепциям, точкам зрения, описание методики и техники конкретного авторского исследования, и, собственно, само эмпирическое исследование.

Парадигма - понятие современной науки, означающее особый способ организации научного знания, задающий то или иное видение мира и соответственно образцы или модели постановки и решения исследовательских задач (исходная концептуальная схема).

Предмет исследования - аспект рассмотрения проблемы в границах объекта исследования.

Проблема - крупное обобщенное множество сформулированных научных вопросов, которые охватывают область будущих исследований.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Реферат - это краткое изложение содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями.

Реферат-доклад - доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Сайт в Интернете - электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу, но с развитием сети расширяется возможность получения электронных вариантов научной и учебной литературы.

Синтез - объединение результатов для формирования (проектирования) целого, методы анализа и синтеза взаимосвязаны.

Тенденция - направление, в котором совершается развитие чего-либо.

Теория - учение, система идей или принципов. Совокупность обобщенных положений, образующих науку или ее раздел.

Учебник - книга, предназначенная для обучения какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положений в области конкретного предмета.

Учение - совокупность теоретических положений в какой-либо области знаний, система взглядов на что-либо.

Фактор - причина, движущая сила какого-либо процесса, явления, определяющая его характер или отдельные его черты.

Цель исследования - то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге исследований.

Эксперимент - апробирование, испытание изучаемых явлений в контролируемых и управляемых условиях.

Эмпирическое описание - фиксация средствами естественного или искусственного языка сведений об объектах, данных в наблюдении. С помощью описания информация (в том числе чувственная) переводится на язык понятий, знаков, схем, рисунков, графиков и цифр, принимая тем самым форму, удобную для дальнейшей обработки (систематизации, классификации и обобщения).

Образец заявки на подготовку выпускной квалификационной работы

(На фирменном бланке организации)

ЗАЯВКА

Просим разрешить _____ (ФИО студента) подготовку
выпускной квалификационной работы на тему
« _____ ».

Должность заявителя
Фамилия

Подпись

И.О.

Образец заявления о закреплении темы выпускной квалификационной
работы

«Утверждаю»
Декан факультета

_____ «____»
_____ 201__ г.

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Форма обучения _____
Курс__ группа _____
Студент (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы):

(наименование темы)

и утвердить руководителем _____

«__» _____ 201__ г.

_____ (личная подпись студента)

Руководитель

(место работы, ученая степень, ученое звание, должность)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
фамилия, инициалы)

(личная подпись)

Согласовано:

Заведующий

кафедрой

(место работы, ученая степень, ученое звание, должность)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
фамилия, инициалы)

(личная подпись)

Приложение 3

Образец оформления аннотации выпускной квалификационной работы

АННОТАЦИЯ **к выпускной квалификационной работе на тему: «.....»**

Объектом исследования является методика оценки кредитоспособности заемщиков - юридических лиц.

Целью исследования является изучение действующей методики оценки кредитоспособности заемщиков - юридических лиц ОАО «Сбербанк России», разработка мероприятий по ее совершенствованию.

Для достижения цели исследования поставлены и решены следующие задачи:

- изучена экономической сущности кредитоспособности заемщика;
- изучен опыт зарубежных банков в оценке кредитоспособности заемщиков;
- проанализирована методика определения класса кредитоспособности заемщика банка- юридического лица ОАО «Сбербанк России»;
- определены направления совершенствования методики оценки кредитоспособности заемщиков - юридических лиц.

В выпускной квалификационной работе использовались методы статистического, финансового, экономического анализа.

В результате исследования была выявлена система недостатков в области определения кредитоспособности заемщиков, что послужило основой разработки

основных мероприятий, способствующих повышению ее эффективности с точки зрения снижения банковского риска невозврата кредита. Для снижения указанного риска разработаны изменения в определении кредитного рейтинга заемщика, а также в экспресс-анализ целесообразности выдачи кредита заемщику.

Результаты данного исследования могут быть использованы при формировании кредитной политики ОАО «Сбербанк России». Внедрение разработанных во 2 главе (параграф 2.3) выпускной квалификационной работы подходов к определению уровня кредитоспособности заемщика позволит использовать современный уровень развития многомерных статистических методов в практике применения банков. Их использование дает возможность на количественном уровне дифференцировать факторы профессиональной среды, финансового состояния заемщика, надежности заемщика по степени влияния на его кредитоспособность.

Выпускная квалификационная работа содержит 19 таблиц, 10 рисунков, 7 приложений, 54 источника литературы. Общее количество страниц выпускной квалификационной работы - 70.

Приложение 4

Образец оформления оглавления выпускной квалификационной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

.....	4
ГЛАВА 1. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ.....	9
1.1. Понятие и сущность сайтов в сети интернет, перспективы их использования органами муниципальной власти.....	9
1.2. Нормативно-правовая база создания и использования официального сайта органа муниципальной власти в Российской Федерации.....	19
ГЛАВА 2. ПОВЫШЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ: АНАЛИЗ И РЕКОМЕНДАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ).....	31
2.1. Состояние информационно-коммуникационной инфраструктуры в Новосибирской области.....	31

2.2. Анализ эксплуатации официальных сайтов органами местного самоуправления в Новосибирской области (на примере муниципальных районов).....	37
2.3. Рекомендации по повышению информационной открытости муниципальной власти на официальных сайтах органов местного самоуправления Новосибирской области.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	67

Образец оформления списка источников и литературы выпускной
квалификационной работы

Нормативно-правовые акты

Пример:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.: (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) [Текст] // Российская газета. – 2009. – 21 янв. – С. 3-5.

Книги, учебник, учебные пособия, монографии и др. издания

Если у издания **один автор**, то описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется заглавие. За косой чертой «/» после заглавия имя автора повторяется, как сведение об ответственности.

Пример:

Коноплев, С.П. Экономика организаций (предприятий) [Текст]: учебник / С.П. Коноплев. – М.: Проспект, 2009. – 160 с.

Если у издания **два автора**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй автор.

Пример:

Толстова, И. Э. Подготовка управленческих кадров в условиях инновационной экономики [Текст]: монография / И. Э. Толстова, Т. Ю. Калошина. – Новосибирск: НГАУ, 2013. – 133 с.

Если у издания **три автора и более авторов**, то описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй и третий авторы. За косой чертой указываются **три автора и др.**

Если у издания есть **один или несколько авторов**, и также указаны **редакторы, составители, переводчики** и т.п., то информация о них указывается в сведении об ответственности, после всех авторов перед точкой с запятой «;».

Пример:

Ашервуд, Б. Азбука общения [Текст] / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. – Москва: Либерей, 1995. – 175 с.

Если у издания **нет автора**, но указаны **редакторы, составители, переводчики** и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой

после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

Пример:

Общая теория статистики [Текст]: учебник для студ вузов / ред. О.Э. Башина, А.А. Спирина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Финансы и статистика, 2001. – 440 с.

Если у издания **нет автора, редакторов и т.п.**, то после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире «. - ».

Пример:

Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями [Текст]. – Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.

Статья из журнала

Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

Примечание:

Если статья размещены в двух и более журналах, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяют точкой с запятой.

Примеры:

Тарасова, Н.Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н.Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. - № 4. – С. 2-7.

Казаков, Н.А. Запоздалое признание [Текст] / Н.А. Казаков // На боевом посту. – 2000. - № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

Электронные ресурсы

Красных, М. По шведской стенке – в сетевую компанию [Электронный ресурс] / М. Красных // Центросоюз Российской Федерации: Режим доступа: <http://www.rus.coop/international/17276/220586> (дата обращения: 22.01.2009).

Примерная форма презентации к выпускной квалификационной работе

1. Титульный лист (по образцу титульного листа раздаточного материала) – 1 слайд
2. Актуальность выбранной темы – 1 слайд
3. Цель, основные задачи работы, предмет и объект исследования – 1-2 слайда
4. Главное по первой главе - основные теоретические выводы, сводная таблица по теоретическим аспектам и т.д. – 1-2 слайда
5. Главное по второй главе – характеристика компании, организационная структура, анализ (формулы для расчета, рассчитанные коэффициенты, диаграммы в динамике) – 3-4 слайда
6. Главное по второй главе основные выводы и предложения, диаграммы -3-4 слайда
7. Спасибо за внимание – 1 слайд

Обращаем Ваше внимание, что количество слайдов: 9-13 слайдов!!

Обращаем Ваше внимание, что слайды должны содержать, как можно меньше текстовой информации и приемлемы для прочтения!!

В презентации необходимо в первую очередь отразить вашу степень участия по раскрытию и представления данной темы, новизну и умение выбрать из работы самое важное, нужное и интересное!

Обращаем Ваше внимание, что иллюстрации и таблицы, представленные в презентации должны обязательно присутствовать в работе и наоборот, иллюстрации и таблицы, представленные в работе, должны строго соответствовать таблицам и иллюстрациям, отраженным в презентации.

**Сучков Алексей Иванович, Ковалева Олеся Сергеевна,
Толстова Ирина Эдвиновна, Калошина Татьяна Юрьевна**

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

для выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление
персоналом
заочной формы обучения

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Формат 60x84/16. Гарнитура Times.
Объем 3,0 п.л.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160

