АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Международный институт экономики, менеджмента
и информационных систем
Кафедра экономики, социологии труда и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по подготовке и оформлению
выпускной квалификационной работы бакалавра
для студентов направления
«Управление персоналом»**

Барнаул
Издательство
Алтайского государственного
университета
2014

Авторский коллектив***: С.В. Лобова, И.П. Кулагина, Т.В. Бортникова, Г.А. Булатова, И.Ю. Ануфриева, О.В. Кузнецова, Г.С. Пикунова, Р.А. Долженко, Т.М. Зайцева***

В методических указаниях приведена структура выпускной квалификационной работы, методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы, организационные вопросы защиты работы. Издание предназначено для организационно-методической помощи бакалаврам, обучающимся по направлению «Управление персоналом», в процессе написания ими выпускной квалификационной работы.

План УМД 2014 г., п. 36

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……4
1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы ……...5
2. Функции и обязанности научного руководителя и обучающегося……5
3. Организация подготовки выпускной квалификационной работы……7
4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы……8
5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы……14
5.1. Общие требования……...14
5.2. Правила написания формул……...15
5.3. Правила оформления таблиц и рисунков……17
5.4. Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них……18
5.5. Правила оформления приложений……29
6. Защита выпускной квалификационной работы……..30
6.1. Подготовка к защите ВКР……...30
6.2. Подготовка доклада выпускной квалификационной работы……31
6.3. Порядок защиты……..32
6.4. Критерии оценки……34
Приложения……36

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом итоговая государственная аттестация бакалавров предусматривает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Защита выпускной квалификационной работы – заключительный этап итоговой аттестации бакалавров. Целью подготовки выпускной работы является систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана, формирование навыков их практического применения, развитие индивидуальной исследовательской деятельности, выработка навыков аналитической работы и опыта презентации полученных результатов. По результатам защиты выпускной работы Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику степени бакалавра.

Используя данное методическое пособие, бакалавры ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» смогут последовательно заниматься выполнением ВКР по направлению «Управление персоналом», а также подготовиться к ее защите.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цель выпускной квалификационной работы – систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках освоения учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, их применение при решении конкретных задач в области управления персоналом;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- выработка навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление подготовленности студентов к практической деятельности в области управления персоналом;
- приобретение навыков публичной дискуссии и защиты результатов исследовательской деятельности.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Настоящие рекомендации подготовлены в соответствии с «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», утвержденным приказом Минобразования России от 25.03.03 № 1155, в соответствии с ГОС и ФГОС ВПО и в дополнение к «Положению об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет». Обучающийся имеет право:

- выбрать тему из предложенной выпускающей кафедрой тематики ВКР;

- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением конкретной темы исследования;

- предложить свою тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы направлению и профилю подготовки.

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР ему назначается научный руководитель.

Дипломник периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки ВКР работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР;
- ознакомление обучающегося с планом-графиком выполнения и защиты ВКР, составление индивидуального графика подготовки ВКР и контроль его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке плана ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;
- рекомендации по доработке текста ВКР;
- контроль соответствия содержания и оформления ВКР установленным требованиям;
- анализ соответствия полученных результатов целям и задачам исследования;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в том числе предварительной);
- консультирование в подготовке выступления и подборе иллюстративных материалов к защите;
- осуществление проверки ВКР через систему Антиплагиат.ру до предзащиты;
- содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при соответствии ВКР конкурсным требованиям);
- составление письменного отзыва о ВКР.

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

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться профессора и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствую-

щую часть выполненной студентом работы и ставят на ней свою подпись.

Информация о ходе выполнения ВКР рассматривается на заседании кафедры с приглашением обучающихся, нарушающих график ее подготовки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема ВКР выбирается студентом самостоятельно из примерного перечня тем. Тематика ВКР определяется программой дисциплины «Управление персоналом организации» и программами других дисциплин направления и разрабатывается кафедрой экономики, социологии труда и управления персоналом.

При выборе темы ВКР необходимо сохранять преемственность между ней и темами выполненных курсовых работ (проектов), что обеспечивает глубокое последовательное и всестороннее изучение студентами наиболее актуальных вопросов совершенствования управления персоналом.

Выбранные студентами темы уточняются в соответствии с базами преддипломной практики и согласовываются с научными руководителями. Каждый студент пишет заявление о закреплении за ним темы ВКР, которое подписывается научным руководителем ВКР (образец заявления представлен в приложении 1). До начала преддипломной практики издается приказ по дипломному проектированию, в котором за каждым студентом закрепляется тема и руководитель ВКР. При этом тема должна быть согласована с научным руководителем ВКР.

Корректировка темы ВКР допускается только в течение преддипломной практики и оформляется в виде заявления студента на имя заведующего кафедрой экономики, социологии труда и управления персоналом с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем ВКР.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

ВКР выполняется в соответствии с заданием, которое выдается руководителем каждому студенту индивидуально. Бланк задания на выполнение ВКР представлен в приложении 2.

Выпускающая кафедра систематически организует и проводит консультации, общие для всех студентов, выполняющих ВКР. Консультации руководителей ВКР проводятся на основе индивидуальных графиков, согласованных со студентами, не реже одного раза в неделю.

Вся работа студентов над ВКР выполняется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. Общий контроль хода выполнения ВКР осуществляется кафедрой еженедельно и отражается в сводном графике. Руководители ВКР обязаны своевременно представлять фактический процент готовности каждой ВКР, следить за выполнением студентом всех разделов ВКР в сроки, регламентированные графиком, и о существенных отклонениях от них сообщать заведующему кафедрой.

Выполненная и подписанная студентом ВКР представляется руководителю, после чего никаких исправлений и добавлений в ВКР вносить не разрешается.

После проверки работы руководитель подписывает ВКР и вместе с письменным отзывом о работе представляет заведующему кафедрой.

Не позднее чем за неделю до защиты ВКР должны быть представлены на кафедру с отзывом руководителя и рецензией.

После ознакомления с ВКР и отзывом руководителя выпускающей кафедрой решается вопрос о допуске ВКР к защите, заведующий кафедрой ставит свою подпись на ВКР и передает ее в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и с рецензией по его работе не позднее, чем за неделю до заседания ГЭК.

За достоверность и обоснованность принятых в ВКР решений и за правильность всех расчетов, а также за соблюдение правил оформления работы отвечает студент — автор работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие требования к работе

При написании работы необходимо соблюдать научный стиль изложения. В тексте не допускаются стилистические и орфографические ошибки. Язык работы должен быть максимально точным, однозначным, лишенным эмоционально-художественных средств выражения. В научных работах исключается использование местоимения от первого лица единственного числа (например: «мы» вместо «я», «нам

представляется» вместо «представляю»). Стиль письменной работы – это стиль безличного монолога. Точку зрения автора обычно отражает местоимение «мы» (например: «мы полагаем», «по нашему мнению»). Изложение авторской позиции осуществляется от третьего лица (например: «автор работы полагает, что») или безличными предложениями (например: «в работе были исследованы отдельные вопросы», «интересным представляются результаты анализа»).

Общие требования к содержанию работы:

- содержание работы должно быть четко структурировано, изложение материала должно осуществляться в строгой логической последовательности;

- используемую информацию необходимо обработать и систематизировать со ссылкой на источники ее получения;

- используемый понятийно-категориальный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования;

- выводы, предложения и рекомендации по итогам проведенного анализа и проектирования должны быть доказательными, основанными на убедительной аргументации, построенными на конкретном цифровом материале.

Выпускная работа должна содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- реферат (2-3 стр.);
- содержание (1-2 стр.);
- введение (2-3 стр.);
- основная часть (состоящая из трех глав: теоретической – 25-30 стр., практической – 25-40 стр., проектной – 10-20 стр.; всего – 65-90 стр.);
- заключение (3-5 стр.);
- список использованной литературы и источников (приблизительно 35-55 источников и литературы);
- приложения.

Титульный лист

Титульный лист работы оформляется по образцу. Номер страницы на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию страниц работы.

Реферат

Реферат – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Структура реферата включает следующие аспекты содержания работы.

1. Тема исследования.

2. Объект и предмет исследования.

В качестве объекта исследования при выполнении работы могут рассматриваться следующие «носители проблемы»:

- органы государственного и муниципального управления;
- отрасли, комплексы организаций, организации любой организационно-правовой формы;
- территории как социально-экономические системы;
- система управления персоналом и т.п.

Тема работы и предмет исследования должны быть четко соотнесены между собой. В качестве предмета исследования («собственно проблемы», отраженной в формулировке темы работы) могут быть приняты следующие:

- система управления персоналом в целом или отдельные подсистемы управления персоналом;
- отдельные виды обеспечения или характеристики системы управления персоналом (информационное, кадровое, техническое, правовое, делопроизводственное, финансовое обеспечение; организационные структуры отдельных подсистем или всей системы управления персоналом в целом; система принятия управленческих кадровых решений и т.п.);
- системы социально-экономических и социально-трудовых отношений определенного уровня управления или инфраструктуры;
- отдельные классы деятельности, входящие в состав стратегического управления (кадровая политика, кадровая стратегия и др.);
- методология и методики решения проблем и вопросов по управлению персоналом.

3. Цель и задачи исследования.

Цель исследования – это планируемый результат выполнения работы.

Например: на основе теоретико-практического исследования особенностей и проблем системы управления персоналом организации разработать предложения по ее совершенствованию.

Цель разбивается на задачи (обычно от 3 до 5).

Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. При формулировке задач следует использовать глаголы «изучить», «проанализировать», «выявить», «разработать» и т.п. Задачи могут носить как теоретический, так и практический характер.

4. Метод или методология исследования.

Выбор методов определяется объектом, предметом, целями и задачами исследования. При выполнении работы могут быть использованы следующие общепринятые методы:

1. Теоретические методы:

- системный анализ;
- комплексный анализ;
- исторический анализ (15 лет);
- эволюционный анализ;
- метод систематизации и классификации и др.

2. Эмпирические методы:

- математико-статистические методы (расчета и анализа показателей; сбора, обработки и представления данных);
- анализ научной литературы и документов;
- методы экспертных оценок;
- социологические методы (наблюдение, анкетирование, интервьюирование, социометрический) и др.

5. Результаты работы.

Кратко отражаются основные направления теоретико-практического исследования по главам работы и полученные результаты, раскрывающие основное содержание работы.

6. Область применения результатов.

Отмечается теоретико-практическая ценность работы и сферы приложения полученных результатов.

7. Основные выводы.

Кратко приводятся основные выводы по главам работы относительно особенностей и эффективности работы.

8. Дополнительная информация.

Могут быть представлены сведения о структуре работы (количество глав и параграфов), об объеме работы (количество страниц), о количестве и характере таблиц, рисунков, источников литературы и приложений.

Номер страниц реферата не проставляется и не включается в общую нумерацию страниц работы.

Содержание

Содержание включает в себя: введение, наименование всех глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложения. В содержании указываются номера страниц, на которых размещается начало материала. При этом слова «глава», «параграф» и т.п., знак § не ставятся.

Номер страниц содержания не проставляется, но включается в общую нумерацию страниц работы.

Введение

Введение должно содержать обоснование выбора темы, актуальность и новизну темы, ее практическую значимость.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в настоящее время или в данной ситуации для решения проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть более одной-полутора страниц.

Новизна темы подчеркивается особенным теоретико-практическим подходом к исследованию, оригинальностью авторских предложений по решению проблемы.

Практическая значимость результатов исследования может заключаться в возможности:

- решения на их основе конкретной практической проблемы организации;
- проведения дальнейших научных исследований в выбранной сфере;
- использования полученных результатов исследования в процессе деятельности организации.

Обязательным элементом является критический обзор специальной литературы по теме, с указанием ведущих авторов, различных подходов к исследованию темы.

Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью работы.

Основная часть

Как правило, основная часть работы делится на 3 главы, каждая из глав может содержать от 2 до 5 параграфов и состоит из теоретической, аналитической и проектной части.

Первая глава (теоретическая часть) должна быть посвящена понятийному аппарату, теоретическим предпосылкам изучения объекта и предмета исследования и строиться на основе обзора научной, нормативно-правовой и методической литературы, статистического материала. Обязательны ссылки на все используемые источники и литературу. В данной главе рассматриваются теоретические аспекты исследуемой проблемы.

Вторая глава (аналитическая часть) раскрывает предмет исследования. На основе анализа фактического материала о предмете исследования за последние 2-5 лет, необходимо выявить его особенности и проблемы, тенденции и перспективы развития, обусловившие их

причины. Рекомендуется широко применять табличный, наглядный и расчетно-аналитический материал.

Третья глава (проектная часть) представляет собой рекомендации и предложения по изменению ситуации с обязательным аргументированным экономическим обоснованием. По отдельным направлениям совершенствования могут быть разработаны конкретные проектные рекомендации (разработка форм документов, нормативно-методических рекомендаций, планов мероприятий, выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию действующей системы управлений персоналом в целом или ее отдельных подсистем и т.п.).

В случае большого объема материалов, документов и расчетов последние могут размещаться в приложениях, а в основном тексте могут содержаться только расчетные формулы, итоговые результаты расчетов и аналитическое их сопоставление.

В конце каждой главы необходимо формулировать краткие выводы.

Заключение

Заключение должно отражать основные итоги проделанной работы, включающие выводы по разделам работы, оценку результатов работы, соответствия цели и задачам исследования, предложения по использованию полученных результатов.

В заключении могут приводиться сведения об апробации основных результатов работы (доклады, сообщения, публикации), их практическом внедрении (справки, акты, протоколы), рекомендации по использованию предложений, целесообразность и направления дальнейшей разработки темы.

Список использованной литературы и источников

Список литературы:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;

- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;

- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Приложение

В приложениях следует помещать вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст и затрудняет понимание содержания и смысла работы. Например: таблицы и рисунки размером более чем 1 страница; объемные анализируемые материалы и документы (полностью или фрагментарно); проектные рекомендуемые материалы или документы (полностью или фрагментарно).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

Текст должен быть обязательно распечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовом редакторе Microsoft Word.

Шрифт текста – Times New Roman, размер 14, абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный, интервал между буквами шрифта должен быть обычным (100%) без разреженности, интервалы до и после абзаца – 0 пт, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм, выравнивание по ширине. Заголовки оформляются прописными символами, полужирным начертанием, выравниваются по центру страницы.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу без точки.

Каждый следующий параграф начинается на той же странице, где закончился предыдущий; заголовок раздела отделяется одной пустой строкой сверху и снизу от текста.

Каждая следующая глава начинается на новой странице. Это правило относится к основным структурным частям работы: введению, первой, второй и третьей главам, заключению, списку использованной литературы, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов. Точку в конце заголовка не ставят. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке.

Например, оформление заголовка введения:

ВВЕДЕНИЕ

Далее текст …

Главы, параграфы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников литературы и приложений) нумеруются арабскими цифрами (глава 1, параграф 2.1, пункт 2.1.1, подпункт 3.2.1.1). Главы и подпункты должны иметь заголовки. Слова «Глава», «Параграф», «Пункт», «Подпункт» не пишутся. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Весь текст, за исключением заголовков, должен быть одинаковым: не допускается выделение жирным, курсивом, или подчеркиванием.

Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим размером шрифта – 10).

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут т.е. (то есть) и т.д. (так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни); при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), № (номер), % (процент) и т.п.

5.2. Правила написания формул

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строку через косую черту, например, 4/53; (A-C)/(4B-2).

Формулы следует набирать в специальной компьютерной программе (в текстовом редакторе Microsoft Word). Эта программа нахо-

дится в меню «Вставка» → «Объект» → «Microsoft Equation 3.0» и нажать «Enter». Значение переменных в математических выражениях символов должно быть разъяснено при первом их использовании. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Все формулы, за исключением помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Первая строка расшифровки начинается со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$СР_{ТМП} = \frac{МОП_{Т} + И_{ПОСТ}}{У_{ЧД}} \cdot 100\% \qquad (7)$$

где $СР_{тмп}$ – значение …, ед. измер.;
$МОП_{т}$ – значение…, ед. измер.;
$И_{пост}$ – значение…, ед. измер.;
$У_{чд}$ – значение…, ед. измер.

Также для оформления формулы может использоваться табличная форма отображения ее структуры. Пример приведен в таблице.

Таблица – Расчет коэффициентов XYZ-анализа

Наименование показателя	Расчетная формула	Условные обозначения
Коэффициент вариации (отношение среднеквадратичного отклонения к среднеарифметическому значению измеряемых значений ресурса)	$V = \frac{\sigma}{\bar{x}}$	V – коэффициент вариации σ – среднеквадратичное отклонение $\bar{x}$ – среднеарифметическое значение статистического ряда
Среднеквадратичное отклонение	$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n}}$	x_i – i-тое значение статистического ряда n – количество значений в статическом ряде
Среднеарифметическое значение статистического ряда	$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{n}$	

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

5.3. Правила оформления таблиц и рисунков

Иллюстрации размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Все иллюстрации обозначаются рисунками. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например:

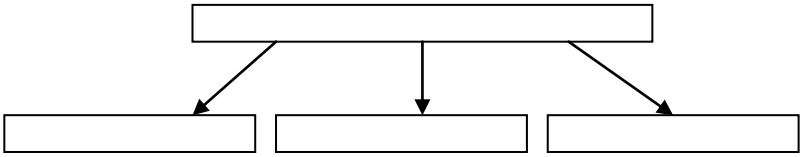

Рисунок 1.2 - Организационная структура предприятия

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Название таблицы оформляется следующим образом:

Таблица_____ - _____
номер название таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

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

Для автоматизации нумерации таблиц и рисунков рекомендуется использовать инструмент «Вставить название» Microsoft Word 2010 (находится на вкладке «Ссылки»). С его помощью в название таблицы или рисунка добавляется последовательный номер. В дальнейшем, при работе с документом, нет необходимости менять нумерацию таблиц или рисунков при их перемещении по тексту работы, достаточно выделить весь текст (сочетание клавиш «Ctrl+A»), далее в контекстном меню по клику на правую кнопку мыши выбрать вариант «Обновить поле» (либо нажать «F9») – последовательная нумерация обновится.

5.4. Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них

В особом внимании нуждается оформление цитат, ссылок, списка литературы, которые является важной частью выпускной квалификационной работы и показывает степень изученности темы студентом.

Оформление цитат

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой буквы). Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой буквы). Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием. Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Примеры:

Г. Спенсер считал явление общественной жизни «… следующими общим мировым законом, как и все другие естественные явления».

М. Горький писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость…».

П.А. Сорокин писал, что «уникальные условия революции дают возможность проверить многие социологические положения».

Г.В. Плеханов отмечает: «Все изменения отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

На каждую цитату обязательно должна быть оформлена библиографическая ссылка. Применение чужих мыслей, фактов, цитат без ссылки на источник заимствования расценивается по действующему законодательству как плагиат.

Оформление ссылок и сносок

Материалы, взятые из литературы и других источников (утверждения, формулы, цифровые данные, цитаты и т.п.), оформляют отсылкой, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В отсылке указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке использованной литературы.

Например:

А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что ...

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках указывают только номера этих работ.

Например:

Ряд авторов [59, 67, 82] считают, что ...

Если ссылаются на определенный фрагмент текста документа, то отсылку оформляют следующим образом:

В своей книге Ю.А. Барсов [20, с. 29] писал: « ..... ».

В отсылке на многотомное (многочастное) издание пишут номер тома (выпуска, части и т. п.)

Например:

[18, т. 1, с. 75].

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в ВКР, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, — в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример:

«... анализируемого показателя[1] ...»

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Выбор заглавия списка

Авторам работ рекомендуется на выбор три варианта заглавия списка:

ЛИТЕРАТУРА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Если в список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом — литература.

Если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия — список использованной литературы.

Наконец, если кроме литературы использовались еще и источники, исследователь останавливается на третьем варианте заглавия — список использованных источников и литературы.

Материалы, включенные в список, располагаются в алфавитном порядке, весь список литературы нужно нумеровать. При этом библиографические записи даются по расположенным в алфавитном порядке фамилиям авторов или заглавиям книг и статей, если автор не указан.

Но в первую очередь в начале списка приводятся законодательные и нормативные документы. Эти документы должны располагаться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – в хронологическом порядке.

Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

Список литературы оформляется согласно:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.;

- ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Примеры библиографического описания книг и других изданий

Книги

- одного автора

Асонов Н. Р. Практикум по микробиологии / Н. Р. Асонов. – М. : Наука, 1975. – 160 с.

Мейер Д. Ю. Русское гражданское право : чтения / Д. Ю. Мейер ; под ред. А. И. Вицына. – 10-е изд. – СПб. : Тип. Мартынова, 1915. – 640 с.

- двух авторов

Николов Н. Загадка тысячелетий : что мы знаем о памяти : пер. с болг. / Н. Николов, Г. Нешев ; под ред. М. И. Самойлова. – М. : Мир, 1988. – 142 с.

Захаров А. Как написать и защитить диссертацию / А. Захаров, Т. Захарова. – СПб. : Питер, 2004. – 157 с.

- трех авторов

Орлов Ю. М. Психологические основы воспитания и самовоспитания / Ю. М. Орлов, Н. Д. Творогова, И. И. Косарев. – М. : Высш. шк., 1989. – 60 с.

Кибанов А. Я. Управление персоналом : регламентация труда : учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М. : Экзамен, 2000. – 575 с.

- четырех авторов и более

Гибкие производственные системы / В. В. Потапов [и др.]. – М. : Изд-во стандартов, 1989. – 311 с.

Элементы теории систем и численные методы моделирования процессов тепломассопереноса : учеб. для вузов / В. С. Швыдкий [и др.] ; под ред. В. С. Швыдкого. – М. : Интермет инжиниринг, 1999. – 520 с.

Описание сборника трудов

Источники биоактивных излучений : минералы : электрическое поле : растения : сборник / общ. ред. и сост. О. А. Исаева. – М., 2006. – 62 с.

Социально-экономический механизм стимулирования труда : сб. ст. / отв. ред. В. А. Гага. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 1988. – 195 с.

Ультразвук и термодинамические свойства вещества : сб. науч. тр. / гл. ред. Ю. Ф. Мелихов. – Курск : Изд-во Курс. гос. ун-та, 2004. – Вып. 30–31. – 183 с.

Описание многотомного издания

Новая российская энциклопедия : в 12 т. / гл. ред. А. Д. Некипелов. – М. : Энциклопедия, 2003. – Т. 1 : Россия. – 959 с.

Мережковский Д. С. Собрание сочинений : в 5 т. / Д. С. Мережковский ; сост. и общ. ред. О. Н. Михайлова. – М. : Правда, 1990. – Т. 1–5.

Казьмин В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. / В. Д. Казьмин. – М. : Аст : Астрель, 2002. – Ч. 2 : Детские болезни. – 503 с.

Методические пособия

Административное право : [учеб.-метод. пособие для вузов по специальности «Юриспруденция»] / А. В. Баранов [и др.] . – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2000. – 120 с.

Стандарты

Реферат и аннотация : ГОСТ 7.9–95. – Взамен ГОСТ 7.9–77 ; введ. 2001–07–97. – Минск : Изд-во стандартов, 1996. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Описание статьи из журнала или газеты

Лушин С. И. О денежных реформах в России // Финансы. – 2000. – № 5. – С. 25–29.

Джансеитов Ю. К. Источник высокочастотных колебаний размеров трахеид в годичных кольцах хвойных / Ю. К. Джансеитов, В. К. Пак, Е. А. Ваганов // Изв. Рос. акад. наук. Сер. биол. – 2000. – № 1. – С. 51–59.

Шестаков Д. А. Российская криминологическая теория причинности : развитие и перспективы // Вестн. С.-Петерб. ун-та. Сер. 6, Философия, политология, социология, психология, право, междунар. отношения. – 1998. – Вып. 3. – С. 83–89.

Дионисий в XXI веке : освоим ли грамматику культуры? // Лит. газ. – 2004. – 1–7 дек. – С. 5.

Описание статьи из сборника

Боброва А. И. К вопросу о многокомпонентности культуры средневекового населения Томско-Нарымского Приобья / А. И. Боброва, Ф. И. Мец // Палеодемография и миграционные процессы в Западной Сибири в древности и средневековье. – Барнаул, 1994. – С. 163–164.

Описание статьи из материалов научной конференции

Паскаро А. П. Особенности накопления морскими цветковыми растениями тяжелых металлов // Труды 13-й конференции молодых ученых биологического факультета МГУ. Москва, 15–17 марта 1982 г. – М., 1982. – Ч. 2. – С. 103–107

Описание статьи из справочных изданий

Библиография // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1970. – Т. 3. – Стб. 293–299.

Политика // Политология : энцикл. словарь. – М., 1993. – С. 251–256.

Яновский А. Е. Библиография // Энцикл. словарь / Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрон. – СПб., 1891. – Т. 3а, полут. 6. – С. 709–785.

Балтрамайтис С. О. Автобиография // Критико-библиогр. словарь рус. писателей и ученых / С. А. Венгеров. – СПб., 1904. – Т. 6. – С. 374.

Описание статьи из собраний сочинений

Герасимов С. А. О Григории Козинцеве, моем учителе // Собр. соч. : в 5 т. / С. А. Герасимов. – Л., 1982. – Т. 1. – С. 3–12.

Гумилев Н. С. Переводы стихотворные // Избранное. Н. С. Гумилев. – М.,1990. – С. 206–210.

Описание статьи из главы, раздела, параграфа

Первиков Ю. В. Имунные комплексы при вирусных инфекциях / Ю. В. Первиков, Л. Б. Эльберт. – М., 1984. – Гл. 4 : Активация имунными комплексами системы комплемента. – С. 78–85.

Глазырин Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 // Office 2000 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – М., 2002. – С. 281–298.

Щербакова Р. Н. Основы метода внешних форм и линейчатой дифференциальной геометрии / Р. Н. Щербакова. – Томск, 1973. – Разд. 2, § 3. – С. 53–55.

Автореферат диссертации

Берлявский Л. Г. Власть и отечественная наука : формирование государственной политики (1917–1941 гг.) : автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Л. Г. Берлявский. – Ростов н/Д., 2004. – 46 с.

Описание нормативных документов

Официальные издания

Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 2000. – 61 с.

Семейный кодекс Российской Федерации : федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Нормативные акты из официальных изданий

О библиотечном деле : федер. закон Рос. Федерации от 29 дек. 1994 г. // Рос. газ. – 1995. – 17 янв. – С. 5–6.

Об особо охраняемых геологических объектах, имеющих научное, культурное, эстетическое, санитарно-оздоровительное и иное значение : постановление Правительства Рос. Федерации от 26 дек. 2001 г. № 900 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 53, ч. 2. – Ст. 5189.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

Нормативные акты из «КонсультантПлюс» и «ГАРАНТ-ЭКСПЕРТ»

О прокуратуре [Электронный ресурс] : закон Рос. Федерации от 17 янв. 1992 г. : (с изм. и доп. от 10 февр., 19 нояб. 1999 г. ; 2 янв., 27 дек. 2000 г.) // Энциклопедия российского законодательства : весна 2002 : спецвып. справ. правовой системы «Гарант» : регион. вып. – Электрон. дан. – М., 2002. – 1 CD-ROM.

О награждении государственными наградами Российской Федерации [Электронный ресурс] : указ Президента Рос. Федерации от 15 апр. 2002 г. № 390 // ГАРАНТ-ЭКСПЕРТ : ГАРАНТ-Максимум. – Версия от 30.01.2012. – Электрон. дан. – М., 2002. – Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 нояб. 1992 г. № 4015-1 : (в ред. от 21 июля 2005 г. № 104-ФЗ) // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2005. – Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. – Документ опубликован не был. – Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

Депонированные научные работы

Викулина Т. Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирования в переходной экономике / Т. Д. Викулина, С. В. Днепрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Рецензия

Базанов С. Н. [Рецензия] // Отечественная история. – 2000. – № 1. – С. 185–187. – Рец. на кн.: Белое движение на Северо-Западе России, 1918–1920 гг. / А. В. Смолин. – СПб. : Дмитрий Буланин, 1999. – 440 с.

Реферат

Алферова Е. В. [Реферат] // Социальные и гуманитарные науки. Отечественная и зарубежная литература : РЖ. Сер. 4, Государство и право. – 2009. – № 4. – С. 31–32. – Реф. на кн.: Вавилин Е. В. Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. акад. права, 2008. – 239 с.

Неопубликованные документы

- отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Автоматизация процесса производственных изделий стеклопластика : разработка метода контроля и управления процессом : отчет о НИР (промежуточ.) / Моск. ин-т машиностроения ; рук. В. М. Шавра. – М., 1970. – 123 с. – ОЦО 102Т3. – № ГР 680766688. – Инв. № БО54137.

- диссертации

Миронова М. Н. Личностно-смысловые детерминанты развития профессионализма педагога : дис. ... канд. психол. наук / М. Н. Миронова. – М., 2002. – 227 с.

Материалы из архивов

Справка Пензенского обкома комсомола Центральному Комитету ВЛКСМ о помощи комсомольцев и молодежи области в восстановлении шахт Донбасса // Центр. арх. ВЛКСМ. – Ф. 1. – Оп. 8. – Д. 126. – Л. 73.

Розанов И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки ФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. – Ф. А-513. – Оп. 1. – Д. 12. – Л. 14.

Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ. – СПб. – Ф. 306. – Оп. 1. – Ед. хр. 381.

Описание электронных ресурсов

- ресурсов локального доступа:

Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс] : для студентов, аспирантов и преподавателей юрид. и экон. специальностей : спец. вып. справ. правовой системы Гарант. Регион / Гарант. – Электрон. текстовые дан. – М. : Гарант-Сервис, 2001. – Вып. 3. – 1 CD-ROM.

Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печат. изд. 1880–1882 гг. / В. И. Даль. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 CD-ROM.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 CD-ROM

- ресурсов удаленного доступа

Образование : исследовано в мире [Электронный ресурс] : междунар. науч. пед. интернет журнал с б-кой депозитарием / Рос. акад. образования ; Гос. науч. пед. б-ка им. К. Д. Ушинского. – Электрон. журн. – М., 2000. – URL: http://www.oim.ru (дата обращения: 06.01.2007).

Центр дистанционного образования МГУП [Электронный ресурс] / Моск. гос. ун-т печати. – Электрон. дан. –М. : Центр дистанцион. образования МГУП, 2001–2005. – URL: http://www.hi-edu.ru (дата обращения: 06.01.2007).

Электронная версия печатной публикации

Снижение зарплаты : какие ошибки чаще всего допускают работодатели [Электронный ресурс] // Кадровое дело. – 2009. – № 3. – Электрон. версия печат. публ. – URL: http://www.stop-crisis.ru/article/103 (дата обращения: 01.06.2009).

Купцов М. М. Роль инновационного типа конкурентного поведения в обеспечении конкурентоспособности субъектов предпринимательства [Электронный ресурс] : автореф. дис. ... канд. экон. наук / М. М. Купцов. – М., 2007. – 24 с. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из „Электронная библиотека: Диссертации“.

Яницкий М. С. Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий [Электронный ресурс] // Сиб. психол. журн. – 2009. – № 34. – С. 12–17. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из науч. электрон. б-ки „eLIBRARY.RU“.

Брандт Н. Н. Электростатика в вопросах и задачах [Электронный ресурс] : пособие по решению задач для студентов / Н. Н. Брандт, Г. А. Миронова, А. М. Салецкий. – 2-е изд., испр. – СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2010. – 352 с. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из электрон.-библ. системы „Издательство „Лань“.

Ладов В. А. VR-философия (философские проблемы виртуальной реальности) [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / В.

А. Ладов. – Томск : ИДО ТГУ , 2006. – URL: http://ido.tsu.ru/iop_res/vrf/ (дата обращения: 19.04.2012).

Часть сайта

Мурзак И. И. Динамика сюжетов в русской литературе XIX века [Электронный ресурс] / И. И. Мурзак, А. Л. Ястребов // ГрамотаРу. Русский язык : справ.-информ. портал. – Электрон. дан. – М., 2007. – URL: http://www.gramota.ru/dinamika.html?sod.htm (дата обращения: 06.01.2007).

Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. – Электрон. дан. – Новосибирск, [2003–]. –. – URL: http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi (дата обращения: 22.03.2007).

Почетные граждане г. Томска [Электронный ресурс] // Томск : официальный интернет-сайт муниципалитета города Томска / рук. проекта В. Е. Кириенко. – Электрон. дан. – Томск, [2008]. – URL: http://www1.admin.tomsk.ru/pages/city_citizens (дата обращения: 09.04.2008).

Петергоф [Электронный ресурс] // Википедия : свободная энцикл. – Электрон. дан. – [Б. м.], 2012. – URL: http://ru.wikipedia.org/wiki/Петродворец (дата обращения: 08.11.2012).

5.5. Правила оформления приложений

К приложениям могут относиться копии подлинных документов, выдержки отчетных материалов, таблицы, не помещающиеся на лист формата А4 и т.п.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который располагается ниже посередине строки.

При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) или буквами (например, Приложение А, Приложение Б, Приложение В и т.д.) в правом верхнем углу листа. Нумерация страниц, на которых располагаются приложения, сквозная, то есть является продолжением нумерации основной части работы.

Перед приложениями следует вставлять лист, на котором по центру пишется слово «Приложение» или «Приложения». При наличии более 5 приложений после данного листа следует перечень приложений с указанием их заголовков. Если какое-то приложение представлено на нескольких листах, то, начиная со второго, указывается Приложение 1 (продолжение).

6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Подготовка к защите ВКР

Студент обязан выполнить ВКР с соблюдением предъявляемых к ней требований на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, а также в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем. Студент обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение трех календарных дней после получения законченной работы от студента. В отзыве руководитель оценивает актуальность темы; научную новизну, степень самостоятельности, проявленную студентом в период написания ВКР, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность теоретических положений, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, отмечает достоинства и недостатки работы, допускает (рекомендует) работу к защите.

Образец оформления отзыва руководителя и основные положения, которые должны быть в нем отражены, представлены в приложении 3.

Выпускная работа также должна быть оценена внешним рецензентом. В качестве рецензента может выступать руководитель или заместитель руководителя организации, на материалах которой проводилось исследование; руководитель подразделения, занимающегося управлением персоналом (кадрами). В рецензии должна быть дана оценка актуальности избранной темы, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки, в частности указываются отступления от логичности и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки.

В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР специалиста и оценивает ее. Рецензия на ВКР специалиста оформляется в соответствии с Приложением 4. Подпись рецензента заверяется печатью организации, где он работает.

Получение отрицательных отзывов от руководителя и от рецензента не является препятствием к представлению выпускной квалификационной работы на защиту.

Работа в твердом переплете вместе с письменным отзывом научного руководителя, внешней рецензией и CD диском с электронной копией работы передаются на кафедру для рассмотрение не позднее чем за 3 дня до предполагаемой даты защиты. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите и ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

В случае если студент не представил выпускную квалификационную работу к указанному сроку (в соответствии с графиком), он не допускается к защите. Дальнейшая процедура итоговой аттестации такого студента определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет».

6.2. Подготовка доклада выпускной квалификационной работы

Доклад является важным этапом защиты выпускной квалификационной работы. Структура доклада должна включать следующие элементы:

Доклад начинается с обращения: «Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему…». Далее в 1-2 предложениях дается характеристика актуальности темы, ее практической значимости. Формулируется цель, указываются предмет, объект, задачи написания выпускной квалификационной работы.

Дается краткая характеристика объекта исследования (организации, фирмы, на материалах которых проводилось исследование), позволяющая получить представление о характере деятельности, основных экономических показателях.

Приводятся основные результаты исследования, проведенного автором, с опорой на раздаточный (демонстрационный) материал. Эта часть доклада должна отражать наиболее значимые моменты анализа: положительный опыт в области исследуемой проблемы, недостатки, негативные тенденции. Завершается анализ выделением наиболее существенных проблем и недостатков, которые были выявлены. Далее

даются рекомендации (предложения) по устранению выявленных проблем. Они должны быть конкретными, иметь практический характер, быть четко сформулированными, отражать личный вклад автора работы.

Время доклада не должно превышать 7-9 мин., что соответствует 3-4 листам печатного текста шрифтом 14-го размера.

Важное значение для изложения доклада имеет раздаточный (иллюстративный) материал, содержащий таблицы, графики, диаграммы, схемы, формы разработанных документов и т.п. Раздаточный материал может быть сшит в отдельную папку, либо сложен в мультифору и представлен каждому члену ГЭК. Один комплект материалов желательно иметь докладчику.

Оформление раздаточного материала. Рекомендуется пронумеровать листы (в докладе делается ссылка на таблицы и рисунки, расположенные на соответствующем листе раздаточного материала), таблицы и рисунки также должны иметь отдельную нумерацию по порядку упоминания в тексте доклада. На одном листе может быть расположено несколько таблиц и рисунков. Они должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями, иметь названия, единицы измерения, отражать временной период приведенных данных. Количество иллюстративного материала должно быть достаточным для подтверждения полученных автором в ходе исследования выводов, но не слишком большим. Все данные должны быть тщательно выверены.

При ссылке на раздаточный материал, не следует подробно приводить данные таблиц, читать содержащийся в них текст. Достаточно отметить минимальные и максимальные значения, пояснить, чем они обусловлены. При демонстрации графиков следует отметить тенденции.

Демонстрационный материал может быть представлен также средствами медиапроектирования. Общий объем демонстрационного материала составляет 8-10 слайдов.

6.3. Порядок защиты

Предварительная защита ВКР (далее — предзащита)

Предзащита является обязательной процедурой для всех студентов и рассматривается как необходимый этап процесса написания и защиты ВКР.

Она позволяет откорректировать содержание доклада в пределах установленного для доклада временного регламента, продумать ответы на вопросы, которые могут возникнуть в ходе защиты.

Предзащита проводится на последней неделе написания ВКР комиссией в составе заведующего кафедрой, научного руководителя работы и нескольких преподавателей выпускающей кафедры. По результатам предзащиты делается вывод о степени готовности студента к защите.

Процедура защиты

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования, успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний, предусмотренные учебным планом.

Защита ВКР проводится в установленное время на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Состав ГЭК утверждается приказом ректора университета не позднее чем за месяц до предполагаемой даты заседания комиссии. Рекомендуется, чтобы на защите кроме членов ГАК присутствовал руководитель выпускной квалификационной работы.

На защите председатель ГЭК объявляет тему и представляет слово студенту, который в течение 7-9 минут излагает основные результаты работы, причем он должен четко показать то, что было сделано лично им.

После окончания доклада студент отвечает на вопросы. При ответе он пользуется раздаточным (демонстрационным) материалом, для оглашения конкретных данных также может пользоваться своей работой. Студент должен продемонстрировать умение быстро ориентироваться в различных вопросах, показать научную и общую эрудицию. После ответов на все вопросы секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию. Студенту предоставляется заключительное слово, в котором он может соглашаться с замечаниями руководителя и рецензента или отстаивать свою точку зрения.

По результатам защиты ВКР ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании государственного образца.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, 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.

Решение ГЭК является окончательным и апелляции не подлежит. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

6.4. Критерии оценки

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы складывается как средневзвешенная величина баллов за качество выполненной работы и показатели ее защиты (доклад выпускника, ответы на вопросы). Качество выполненной работы оценивается научным руководителем, официальным рецензентом и государственной экзаменационной комиссией. Показатели защиты выпускной квалификационной работы оценивает государственная экзаменационная комиссия. Члены ГЭК проставляют соответствующие оценки в бланке оценочного листа члена ГЭК по направлению подготовки (прил. 5). Оценка выпускной работы осуществляется по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если:

а) тема работы актуальна;

б) содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении содержится решение поставленных во введении задач;

в) теоретическая и практическая части работы органически взаимосвязаны;

г) в работе на основе изучения значительного объема источников дается самостоятельный анализ фактического материала;

д) в работе содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы и представляются методические рекомендации или методические разработки с серьезной аргументацией; на защите выпускник демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на поставленные вопросы;

е) работа оформлена в соответствии со «Стандартом по оформлению курсовых и дипломных работ».

Оценка «хорошо» ставится в случае, если при оценке пунктов *б, в, г, д* отмечается недостаточность самостоятельного анализа, а тема работы раскрыта недостаточно полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если при выполнении пунктов *б* и *е* и в целом правильной разработке темы отмечается:

- слабая источниковая база;

- отсутствие самостоятельного анализа литературы и фактического материала;

- слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области;

- неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если работа допущена к защите, т.е. руководителем и заведующим кафедрой, но студент на защите не может аргументировать выводы, привести подтверждение теоретическим положениям, не отвечает на вопросы, в целом не владеет материалом темы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАФЕДРОЙ _____
(название кафедры)
студента _____
(ФИО)
_____
Направление_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы бакалавра _____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра:
_____
_____

Должность, место работы: ___
(ученая степень, ученое звание)

Подпись студента:_____
Подпись руководителя выпускной
квалификационной работы бакалавра: _____

«_____»_____ 20__г.

Приложение 2

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

факультет (институт, отделение, филиал) _____
кафедра _____
направление _____
группа _____

ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

СТУДЕНТ
_____

1. Тема работы
_____
_____

2. Срок сдачи студентом законченной работы
_____
_____

3. Исходные данные по работе
_____
_____

4. Содержание разделов ВКР (наименование глав)
_____
_____

5. Перечень графического материала
_____

6. Консультанты по разделам работы

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра:
_____
(подпись)
Студент _____
(подпись

Приложение 3

ОТЗЫВ

Тема выпускной квалификационной работы

_____
_____
_____

Автор (студент/ка)

_____
_____

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра «Экономики, социологии труда и управления персоналом»
Направление подготовки « »
Руководитель _____
_____
(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора выпускной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
1. Умение корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении дипломного проекта, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность			
2. Умение устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)			
3. Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
4. Умение рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи, своевременность предоставления руководителю для проверки отдельных разделов и работы в целом			
5. Умение объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений			
6. Умение анализировать полученные результаты интерпретации данных			
7. Умение делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы			
8. Умение пользоваться научной литературой профессиональной направленности			

Продолжение прил. 3

Отмеченные достоинства _____
_____
_____
_____

Отмеченные недостатки _____
_____
_____

Заключение _____
_____

Рекомендации _____

«_____»_____ 20.. г.

Руководитель _____ /_____/
Подпись Ф.И.О.

РЕЦЕНЗИЯ

Автор (студент/ка) _____
Международный институт экономики, менеджмента
и информационных систем
_____
Кафедра «Экономики, социологии труда
и управления персоналом»
Направление подготовки « »
Тема ВКР__
_____
_____
Рецензент _____
_____
(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка выпускной квалификационной работы

Показатели	Оценки				
1. Актуальность тематики проекта					
2. Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
3. Уровень и корректность использования в проекте методов исследований, математического моделирования					
4. Степень комплексности проекта, применение в нем знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин					
5. Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
6. Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
7. Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
8. Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту					
9. Обоснованность и доказательность выводов проекта					
10. Оригинальность, новизна и практическая значимость полученных результатов, научно-исследовательских или производственно-технологических решений					

* — не оценивается (трудно оценить)

Продолжение прил. 4

Отмеченные достоинства_____
_____
_____
_____

Отмеченные недостатки_____
_____
_____

Заключение _____
_____
_____
_____
«_____»_____ 20_ г.

Рецензент _____ /_____/
МП Подпись

Подписано в печать 10.12.2014. Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 2,5. Тираж 100 экз. Заказ 463.

Типография Алтайского госуниверситета:
656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66