

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО БГУ)

Кафедра управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки
38.03.03 — «Управление персоналом»
Профиль - «Управление персоналом»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Улан-Удэ

2018

Данные методические рекомендации призваны ознакомить студентов 5 курса направления 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом» с технологией написания выпускной квалификационной работы и оказать помощь в подготовке к ее защите.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Цель и задачи выпускной квалификационной работы	5
5. Процедура написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы	5
6. Структура и содержание ВКР. Требования к оформлению ВКР	7
7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	11
8. Государственные экзаменационные комиссии	13
9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
10. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии	14
11. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4	20
Приложение 5	21

1. Общие положения

Защита выпускной квалификационной работы является формой проведения государственной итоговой аттестации выпускника института экономики и управления БГУ направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовленности выпускника БГУ к выполнению профессиональных задач и соответствия его требованиям ФГОС и образовательной программы ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация выпускников, окончивших обучение по одной из образовательных программ в БГУ, является обязательной и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по освоению образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, а именно защиты выпускной квалификационной работы выпускнику института экономики и управления БГУ присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца.

2. Нормативные документы

Основные нормативные документы, регламентирующие порядок написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы обучающегося:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. № 1367 об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461

5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет».

6. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденный приказом и.о. ректора БГУ от №67-ОД от 02 марта 2016г.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

БГУ – Бурятский государственный университет;

Институт – институт экономики и управления;
Кафедра – кафедра управления персоналом
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
Образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа
ВО – высшее образование
ГИА – государственная итоговая аттестация.

4. Цель и задачи выпускной квалификационной работы

Целью выпускной квалификационной работы является оценка качества комплексной системы теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных студентом в процессе формирования у него общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих решать поставленные задачи на профессиональном уровне.

Задачами ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом в процессе освоения дисциплин ОП ВО, предусмотренных ФГОС ВО;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения эксперимента при решении конкретных практических, научных, технических, экономических и производственных задач;
- выявление уровня развития у выпускника общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- определение уровня подготовки выпускника к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследования, формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы и их публичной защиты.

ВКР является самостоятельным научным исследованием, в котором предусмотрено решение какой-либо актуальной проблемы в сфере управления бизнесом.

ВКР выполняется на основе глубокого изучения научной и учебной литературы по соответствующей тематике, статистической информации, законодательных и иных нормативных актов, а также современного практического опыта.

Темы выпускных квалификационных работ выносятся на рассмотрение и утверждаются на заседании кафедры. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

5. Процедура написания и подготовки к защите выпускной квалификационной работы

Процедура написания и подготовка к защите ВКР включает в себя три этапа.

На первом этапе осуществляется:

1.1 Выбор темы ВКР. Темы ВКР ежегодно актуализируются в соответствии с современным состоянием и перспективами развития профессиональной практики и науки в профессиональной области деятельности выпускника.

1.2 Выбор объекта и предмета исследования

1.3 Назначение руководителя ВКР. Руководители для выполнения ВКР назначаются распоряжением заведующего кафедрой управления персоналом из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

1.4. Согласование, уточнение формулировки темы с руководителем и ее утверждение. Закрепление темы и назначение руководителя осуществляется выпускающей кафедрой на основании личного заявления студента. Заявление подается студентом на имя заведующего кафедрой по установленной форме с указанием темы ВКР, научного руководителя и места преддипломной практики. Заявление визируется научным руководителем.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- в соответствии с темой выдает студенту индивидуальное задание на преддипломную практику для сбора материала;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме;
- проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим кафедрой;
- контролирует выполнение работы;
- при необходимости после преддипломной практики вносит коррективы в задание.

Второй этап подготовки ВКР включает:

- 1.1. Определение цели и задач работы, ожидаемых результатов;
- 1.2. Формулирование и описание структуры ВКР;
- 1.3. Сбор, анализ и интерпретация научной, учебной литературы по выбранной теме, сбор необходимых материалов и статистических данных, анализ собранной информации и её обработка с использованием информационных технологий;
- 1.4. Определение выводов по каждой из глав и в целом по ВКР;
- 1.5. Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями.

На третьем этапе выполнения ВКР осуществляется:

3.1. Прохождение предзащиты. Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы.

3.2. Выпускные квалификационные работы подлежат проверке на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат». Обучающийся допускается к предзащите и защите выпускной квалификационной работы при наличии в ней не менее 60% оригинального текста. При наличии в письменной работе от 40 до 60% оригинального текста работа должна быть доработана обучающимся и сдана на вторичную проверку не позднее, чем через 10 календарных дней со дня её выдачи на доработку.

Повторной проверке работа подвергается не позднее, чем за 10 календарных дней до начала публичной защиты.

3.3. Получение отзыва от руководителя ВКР. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы;

3.4. Подписание ВКР заведующим кафедрой.

3.5. Подготовка доклада (презентации, раздаточного информационного материала) для выступления на заседании ГЭК.

Выпускная квалификационная работа в электронном и бумажном виде, а также отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы.

6. Структура и содержание ВКР. Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа включает в себя:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на ВКР (Приложение 1);
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если необходимо).

Объем бакалаврской работы должен быть не менее 60 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

В оглавление перечисляются все главы работы, название глав и параграфов: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти главы (кроме приложений).

Введение должно содержать:

- обоснование актуальности темы ВКР;
- цель выпускной работы, перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- указание объекта разработки,
- указание предмета разработки.

Рекомендуемый объем введения составляет 1-2 страницы.

Содержание глав и параграфов основной части должно точно соответствовать теме выпускной квалификационной работы и полностью ее раскрывать. Текст ВКР должен демонстрировать способность выпускника сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал, а также делать собственные выводы и рекомендации.

Основную часть работы рекомендуется делить на две главы, в каждой из которых по 3 параграфа.

Первая глава носит теоретический характер. В ней на основе изучения специальной литературы, периодики дается описание предметной области исследования; осуществляется систематизация современных концепций менеджмента; рассматриваются причины возникновения проблемы; приводится реферативный обзор позиции российских и зарубежных специалистов по исследуемой проблеме и аргументируется собственная точка зрения студента относительно используемых в работе понятий и определений; анализируется статистическая база проблемы; формулируются теоретические выводы.

Теоретическая часть может включать анализ нормативно-правовой базы по рассматриваемой проблеме. Вопросы теории менеджмента излагаются во взаимосвязи и используются для обоснования предложений по решению проблемы в следующих главах работы.

Вторая глава носит прикладной характер и должна содержать анализ организации процесса и системы управления конкретного предприятия, его хозяйственно-экономической деятельности, состояние и его изменение за период не менее 3 лет, а также план, программу мероприятий по совершенствованию управленческой, экономической деятельности предприятия. Необходимо использовать фактологический материал (статистические данные; данные, полученные на предприятии и т.п.), что позволяет более аргументированно и наглядно обосновать то или иное предложение автора или предлагаемые им управленческие решения.

Материал второй главы является логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражает взаимосвязь теоретических, аналитических и практических аспектов

решения проблемы ВКР.

В конце каждой главы должны быть сформулированы выводы автора ВКР по исследуемому вопросу. Выводы обобщают основные положения работы и представляют собой результат как теоретического, так и практического осмысления проблемы и разработку путей ее решения.

В заключении формулируются основные выводы по результатам проделанной работы. Они должны быть конкретными, непосредственно вытекать из проделанной работы и находиться в границах рассматриваемой темы. Заключение не должно содержать сведений, фактов, аргументов, не упомянутых в основной части работы. Объем заключения не должен превышать 3-х страниц.

В список использованных источников включают нормативные материалы, специальную литературу, Интернет-ресурсы, использованные студентом в ходе подготовки и написания выпускной квалификационной работы. Таких источников должно быть не менее 40. При этом законодательные и нормативно-методические материалы, научные, учебные и периодические издания, использованные при написании работы, должны быть отражены с использованием полного библиографического описания (место издания, наименование издательства, год опубликования или издания, объем в страницах).

Материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание выпускной квалификационной работы, могут быть вынесены в приложения к работе. В приложения, как правило, помещают схемы, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы, а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные, рекламные и другие документы, соответствующие содержанию основных разделов и имеющие большой объем (более 1 страницы). В тексте основных разделов должны быть сделаны ссылки на каждое из приложений.

Требования к оформлению ВКР.

Принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

Текст работы выполняется на стандартных листах формата А4 (210х297). Форматы заполняются следующим способом: Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Межстрочный интервал: полуторный.

Текст работы выполняется на листах А4 без рамок, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Все страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст работы выравнивается по ширине страницы.

Заголовки глав, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложения пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы. Слово Оглавление выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы

Оформление глав и пунктов. Отдельные главы излагаются с нового листа бумаги.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

Главы основного текста должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Вопросы в главах должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например:

1.1

1.2 нумерация подразделов первой главы

1.3

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Наименования глав должны быть краткими. Наименование записывают с прописной буквы с абзацного отступа. Аналогично записываются наименования подразделов и пунктов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении текста должен быть 1 интервал.

Графики, схемы, диаграммы и другие иллюстрации располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. Пояснения к рисункам можно давать как в тексте, так и под иллюстрацией.

Пример оформления рисунка:

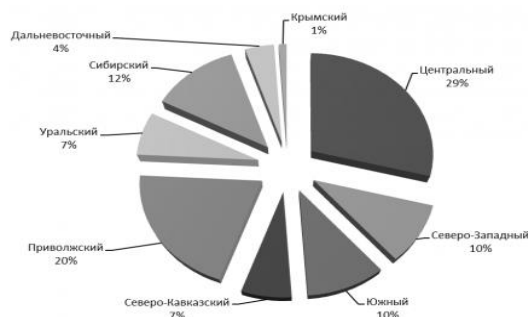


Рисунок 1. Распределение производства хлебобулочных изделий по федеральным округам РФ в 2018 году

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.

Объемы производства хлеба и хлебобулочных изделий в Российской Федерации,

тыс. т.

п/п	Вид изделия	2011	2012	2013	2014
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	7255	7066	6965	6829
2.	Изделия хлебобулочные недлительного хранения	6816	6626	6513	6369

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы (содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования) должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под соответствующей формулой. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например «... в формуле (3.1)».

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц. Например: [Петров, 2012, с. 123-124] (Иванов, 2010) (Johnson, 2009)

В случае использования двух работ одного автора, изданных в одном и том же году, следует в тексте при ссылке на источник после указания года выхода работы добавлять буквы латинского алфавита (2005a, 2005b и т.д.), что должно быть соответствующим образом отражено в списке литературы. Например, если в тексте в соответствующих разделах используются ссылки (Портер, 2005a) и (Портер, 2005b), то список литературы должен содержать следующие записи: Портер М. 2005a. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 452 с. Портер М. 2005b. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.14. При указании в одних круглых скобках ссылок на несколько работ они перечисляются через точку с запятой в том порядке, в котором они приведены в списке литературы. Например: (Иванов, 2006; Сидоров, 2004a; Johnson, 2002; Smith et al., 2007)

При ссылке на источник, у которого три и более авторов, указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке. Например: (Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011) При этом в списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

При цитировании текста автора не по первоисточнику, (когда используемая цитата содержится в тексте другого автора), в квадратных скобках приводится фамилия цитируемого автора, а после запятой после слов «Цит. по» (цитируется по) указывается фамилия автора, год выхода источника, и страница, на которой размещена употребляемая цитата. Например: [Смитт, Цит. по Иванов, 2010, с. 35] При этом в списке литературы

приводится библиографическая запись только того источника, по которому осуществлялось цитирование, т.е. в данном случае должна быть приведена работа Иванова. Следует обратить внимание, что во избежание искажения смысла в курсовой работе при цитировании настоятельно рекомендуется работать с первоисточниками. Фамилии зарубежных авторов, и других упоминаемых лиц приводятся в тексте работы на русском языке. После указания фамилии зарубежного автора на русском языке при первом упоминании автора в случае ссылки на источник на иностранном языке приводится написание его фамилии и инициалов в круглых скобках латинскими буквами.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера без знака № и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Список используемой литературы. Список используемой литературы помещается в работе после заключения. Он должен включать все использованные в работе источники, которые располагаются в алфавитном порядке. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место издания, издательство, год издания, номер периодического издания и его название).

Источники объединяются в группы:

1. Нормативно-инструктивные материалы.
2. Учебники, монографии, другие книги. Журнальные статьи. Газеты.
3. Интернет ресурсы (сайты)

7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы студенты допускаются на основании приказа ректора БГУ.

Расписание защиты выпускных квалификационных работ студентов утверждается проректором по учебной работе БГУ в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала защиты выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа в электронном и бумажном виде, а также отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ с участием не менее двух третей от их состава.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий.

На защите выпускной квалификационной работы присутствует научный руководитель.

В процессе защиты члены ГЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы.

Секретарь ГЭК приглашает к защите студента, озвучивает тему ВКР.

Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

Студент в течение 10-15 минут излагает основные положения представленной работы. При этом обосновывается актуальность темы ВКР, дается характеристика объекта исследования, раскрывается основное содержание работы, излагается сущность предлагаемых мероприятий с обоснованием их экономической и (или) социальной эффективности. В процессе доклада студент должен использовать демонстрационные материалы.

После завершения доклада студенту задаются вопросы членами ГЭК. При подготовке ответов на вопросы студент имеет право пользоваться текстом работы и

обдумывать свои ответы. После доклада и ответов на вопросы ГЭК заслушивает отзывы научного руководителя ВКР.

Результаты аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются в установленном порядке протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ при устной форме их проведения объявляются в тот же день.

По положительным результатам государственной итоговой аттестации выпускника, оформленным протоколами государственных экзаменационных комиссий, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности или степени по направлению подготовки и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Решения ГЭК 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.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», выдается диплом с отличием.

Диплом с отличием выдается на основании оценок по всем итоговым экзаменам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично».

Студентам, завершившим освоение образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в БГУ назначается повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний не ранее чем через год и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Студентам, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР либо не явившегося на защиту по неуважительным причинам, отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнения учебного плана. Для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию назначается повторная защита ВКР не ранее чем через год и не позднее, чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации.

Восстановление в число студентов БГУ для сдачи государственных аттестационных испытаний осуществляется согласно графику учебного процесса.

Студентам, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти государственные аттестационные испытания без отчисления из БГУ в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. При необходимости предоставляется академический отпуск студенту.

Медицинский документ о болезни, представленный студентом после получения неудовлетворительной оценки на государственном экзамене, к рассмотрению не принимается.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные приказом ректора сроки, но не позднее 6 месяцев после

подачи заявления лицом, не проходившим государственных аттестационных испытаний по уважительной причине.

Если ВКР представляет теоретический или практический интерес, ГЭК дает рекомендации по ее опубликованию.

8. Государственные экзаменационные комиссии

Для проведения государственной итоговой аттестации в БГУ создаются и утверждаются приказом ректора государственные экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе высшего образования, единые для всех форм обучения.

Государственные экзаменационные комиссии по образовательным программам высшего образования действуют в течение одного календарного года.

Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации и методическими рекомендациями учебно-методических объединений высших учебных заведений Российской Федерации, учебно-методической документацией вуза.

Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством образования и науки Российской Федерации;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

Председатель ГЭК может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей профессиональной деятельности. Кандидатура Председателя государственной экзаменационной комиссии предлагается Ученым советом факультета/института и на основании решения Ученого Совета БГУ направляется на утверждение в Департамент государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации.

Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственные экзаменационные комиссии по защите выпускных квалификационных работ формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников БГУ и, в обязательном порядке, лиц, приглашаемых из сторонних организаций: авторитетных специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля. Численный состав государственных экзаменационных комиссий не может быть менее 5 человек, из которых не менее 2-х

являются представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственных экзаменационных комиссий назначаются секретари из числа профессорско-преподавательского состава, административных или научных работников БГУ, которые не являются членами комиссий. Состав государственных экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета.

9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче письменного государственного аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек.

Продолжительность государственного аттестационного испытания по письменному заявлению студента, поданному до начала проведения государственного аттестационного испытания, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего государственного аттестационного испытания для студентов, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, на 1 час.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний.

10. Документация и отчетность государственной экзаменационной комиссии

Все заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленных по защите выпускной квалификационной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения. В протоколе указывается присвоенная квалификация, степень, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику БГУ.

Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Протоколы хранятся в архиве Института как документы строгой отчетности.

Выпускные квалификационные работы на бумажных и электронных носителях после защиты хранятся на выпускающей кафедре не менее 6 лет. Работы, имеющие наибольшую научную и практическую ценность, хранятся постоянно.

Заведующий выпускающей кафедрой отвечает за сохранность выпускных квалификационных работ.

Выпускные квалификационные работы хранятся на кафедре в соответствии с описью, которую составляет лаборант кафедры. Опись выпускных квалификационных работ составляется в алфавитном порядке, по годам, с указанием фамилии, имени и отчества студента, научного руководителя, его звания, должности, наименования темы выпускной квалификационной работы.

Последующее уничтожение выпускных квалификационных работ проводится комиссией и оформляется актом на списание. В состав комиссии по списанию и уничтожению выпускных квалификационных работ входят заведующий выпускающей кафедрой, лаборант кафедры и представитель деканата или дирекции.

При необходимости передачи выпускной квалификационной работы предприятию (учреждению) для внедрения в производство с нее снимается копия.

Результаты ГИА по образовательным программам высшего образования заслушиваются на Ученом Совете факультета Института.

Отчеты о работе ГЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляется в ОМРиУКО УМУ в недельный срок после завершения государственной аттестации.

Отчет ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных аттестационных комиссий;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов по конкретной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- недостатки в подготовке студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- количественные показатели защит выпускных квалификационных работ.

Результаты работы ГЭК по направлениям, специальностям обсуждаются на Ученом совете Института.

11. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

Обучающиеся могут подать письменное заявление в апелляционную комиссию об апелляции только по вопросам, связанным с нарушением, по их мнению, процедуры проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников вуза, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора по уважительной причине председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи в соответствии с утвержденным вузом порядком проведения государственных аттестационных испытаний. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей государственной комиссии и выпускник, подавший апелляцию.

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

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 выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии и не позднее завершения периода нормативного срока обучения выпускника, подавшего апелляцию.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

Шаблон задания на выпускную квалификационную работу
 Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий кафедрой
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (подпись)
 « ____ » _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы
 студента _____ группы _____
 (фамилия, имя, отчество)

1. Тема ВКР: _____

Утверждена решением заседания кафедры от « ____ » _____ 201_ г. № ____

2. Руководитель: _____
 (Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

3 Сроки защиты выпускной квалификационной работы: _____

4 Краткое содержание работы: _____
 _____ 5.

5. Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении

Руководитель _____ /Ф.И.О.
 (подпись)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись)

6. Выпускная работа закончена « ____ » _____ 201_ г.

Считаю возможным допустить _____
 к защите его выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии.
 Руководитель _____ /Ф.И.О.

(подпись)

7. Допустить _____ к защите выпускной квалификационной
 работы в экзаменационной комиссии (протокол заседания кафедры № _____ от « ____ »
 _____ 201_ г.)

Зав. кафедрой _____

Образец шаблона титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»

_____ факультет/институт

_____ кафедра

«ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ»

Зав. кафедрой _____ ФИО

«_____» _____ 20__ г.

ФИО студента

Название дипломной работы

(Выпускная квалификационная работа¹⁾)

Научный руководитель:

_____ ФИО

ученая степень/ученое звание

Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Улан-Удэ

20__

1) для специалистов – дипломная работа; для бакалавров – бакалаврская работа; для магистров – магистерская диссертация

Шаблон отзыва руководителя дипломного проекта (работы)

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра управления персоналом

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР _____

Студент _____ при работе над ВКР проявил себя следующим образом:

1. Степень творчества

2. Степень самостоятельности

3. Прилежание

4. Уровень специальной подготовки студента

5. Практическая значимость исследования _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. научного руководителя ВКР _____

Должность _____ Кафедра _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Подпись _____ Дата _____

Контрольные сроки при подготовке выпускной квалификационной работы в течение учебного года

Срок сдачи	Отчетная работа	Кому сдается
За полгода до защиты ВКР	Заявление о выборе темы выпускной квалификационной работы и назначении научного руководителя	Выпускающей кафедре
За 2 месяца до начала преддипломной практики	1. Развёрнутое содержание выпускной квалификационной работы; 2. План подготовки выпускной квалификационной работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов выпускной квалификационной работы; 3. Обзор литературы по теме исследования	Научному руководителю
За четыре недели до даты окончательной сдачи выпускной квалификационной работы	Предварительный вариант выпускной квалификационной работы	Научному руководителю
За две недели до даты устной защиты	Окончательный вариант выпускной квалификационной работы для аттестации	Научному руководителю
За десять дней до даты устной защиты	Проверка на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат»	Электронный зал НБ БГУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
И НАЗНАЧЕНИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Заведующему кафедрой

уч. звание, уч. степень

Ф.И.О.

от студента группы

№ группы

Ф.И.О.

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы:

«_____».
(тема выпускной квалификационной работы)

и назначить научным руководителем:

(Ф.И.О. научного руководителя)

Тема согласована с предполагаемым научным руководителем.

С «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» ознакомлен.

«_____» _____ 201__ г. _____ / _____
подпись студента /расшифровка подписи

«Согласовано» _____ научный руководитель
подпись/расшифровка подписи

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
2. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
3. Создание и развитие системы управления персоналом малой организации.
4. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.
5. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
6. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
7. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
8. Совершенствование процесса найма персонала.
9. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
10. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
11. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации.
12. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
13. Совершенствование деятельности организации – работодателя при приеме персонала на работу.
14. Совершенствование процесса отбора персонала.
15. Организация процесса деловой оценки персонала.
16. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
17. Совершенствование использования методов оценки персонала.
18. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
19. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
20. Совершенствование организации труда персонала.
21. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
22. Разработка путей улучшения использования персонала.
23. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360».
24. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.
25. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
26. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации.
27. Организация системы развития персонала.
28. Совершенствование управления социальным развитием организации.
29. Совершенствование организации обучения персонала.
30. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
31. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
32. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
33. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
34. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
35. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
36. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.

37. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
38. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
39. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.
40. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия.
41. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.
42. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.
43. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».
44. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).
45. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала.
46. Формирование социально ответственной организации.
47. Разработка системы управления мотивацией персонала.
48. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
49. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
50. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
51. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
52. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
53. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
54. Формирование системы морального поощрения работников организации.
55. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
56. Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.
57. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
58. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
59. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
60. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.