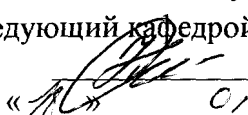


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Восточно-Сибирский государственный университет технологии и управления
Институт экономики и права
Кафедра «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой «ТПиПРУП»
 О.А. Каурова
«18» 01 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)
Направленность программы (профиль): Управление персоналом промышленных предприятий
Формы обучения: очная, заочная.
Срок обучения: 4 года и 5 лет.
Присваиваемая квалификация (степень): бакалавр.
Год набора: 2015 г.н.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании кафедры «ТПиПРУП»
Протокол № 6
от «18» 01 2015 г.

Составители:
 Митюхин Д.С.

Улан-Удэ, 2016

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 Содержание государственной итоговой аттестации

1.1 Подготовка и защита ВКР

1.1.1 Виды ВКР, тематика ВКР

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы в период прохождения практики и представляет собой самостоятельную и логически завершённую научно-практическую работу, связанную с решением задач того вида или видов деятельности, к которым готовится бакалавр. Бакалаврская работа является итоговой квалификационной работой, ее оценивают не только по теоретической научной ценности, актуальности темы и прикладному значению полученных результатов, но и по уровню подготовки этого научного труда, который находит свое отражение в его структуре.

Тематика дипломных работ формируется на основании:

- тем, предложенных кафедрами;
- тем по предложению сторонних организаций;
- тем, предложенных самими дипломниками.

Конкретная тема ВКР должна соответствовать направлению подготовки и направленности (профилю) образовательной программы и должна демонстрировать сформированность компетенций, заявленных образовательной программой:

Таблица 1 - Основные направления тематик ВКР

№	Основные направления тематик и отдельных разделов ВКР	Компетенции
1	Разработка и практическая реализация концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом, формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 1, ПК-10, ПК-13, ПК-14
2	Практическая реализация кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработка и практическая реализация стратегии привлечения персонала	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 2, ПК-10, ПК-13, ПК-14
3	Разработка и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 3, ПК-10, ПК-13, ПК-14
4	Разработка принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрение программ трудовой адаптации	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 4, ПК-10, ПК-13, ПК-14
5	Анализ состояния научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14
6	Разработка программ развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 6, ПК-10, ПК-13, ПК-14
7	Разработка технологий текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 7, ПК-10, ПК-13, ПК-14

8	Формирование системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 8, ПК-10, ПК-13, ПК-14
9	Анализ нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, разработка политики организации по безопасности труда, оптимизация режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала	ОК 1 – ОК 9, ОПК 1 – ОПК 10, ПК 9, ПК-10, ПК-13, ПК-14
10	Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ОК 1 – ОК 8, ОПК 1 – ОПК 10, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

1. Пути совершенствования системы профессионального обучения на промышленном предприятии
2. Совершенствование методов аттестации персонала промышленных предприятий
3. Формирование кадрового состава промышленных предприятий
4. Совершенствование мотивации профессиональной деятельности в научно-исследовательских учреждениях
5. Совершенствование технологии профессиональной адаптации персонала промышленных предприятий
6. Совершенствование социально-психологического климата в организации
7. Оптимизация профессиональной и квалификационной структуры персонала предприятия
8. Формирование лояльности молодых специалистов
9. Совершенствование организации труда персонала промышленных предприятий
10. Совершенствование технологии подбора персонала промышленных предприятий
11. Формирование кадрового резерва в государственных учреждениях
12. Совершенствование управления трудовыми ресурсами в регионе
13. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом промышленных предприятий
14. Разработка стратегии управления персоналом промышленных предприятий
15. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале
16. Совершенствование учета и нормирования численности персонала на промышленных предприятиях
17. Пути улучшения использования рабочего времени управленческого персонала
18. Совершенствование организации рабочих мест персонала промышленных предприятий
19. Регламентация процедуры высвобождения персонала
20. Совершенствование управления деловой карьерой персонала
21. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала промышленных предприятий
22. Оптимизация затрат на персонал промышленных предприятий

23. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом промышленного предприятия
24. Совершенствование кадровой политики организации
25. Формирование системы контроллинга персонала промышленного предприятия
26. Оптимизация использования рабочего времени персонала
27. Рационализация документационного обеспечения системы управления персоналом
28. Совершенствование организационной культуры
29. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала промышленных предприятий
30. Совершенствование системы оплаты труда персонала промышленных предприятий
31. Коллективно-договорное регулирование охраны труда
32. Формирование и управление кадровым резервом на предприятии
33. Совершенствование технологий управления занятостью в регионе
34. Оптимизация численности персонала промышленного предприятия
35. Совершенствование системы социально-трудовых отношений на промышленном предприятии

1.1.2 Структура бакалаврской работы

Структура работы – это последовательность расположения ее основных частей, к которым относят основной текст (т.е. главы и параграфы), а также части ее справочно-сопроводительного аппарата.

Структура работы должна обеспечивать внутреннюю логическую связь, чтобы наиболее убедительно раскрыть творческий замысел автора. Структура бакалаврской работы состоит из следующих основных элементов:

- титульный лист;
- задание по подготовке ВКР;
- аннотация к ВКР;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы, разделы, подразделы, пункты);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

В зависимости от состава и характера рассматриваемых вопросов общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 70 страниц.

1) Титульный лист является первой страницей работы и служит основным источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образец титульного листа - приложение 2.

2) Руководитель ВКР разрабатывает индивидуальное задание по подготовке ВКР и представляет задание заведующему кафедрой для утверждения. Все пункты задания должны быть тщательно заполнены. Тема (в пункте 1) указывается в точном соответствии с формулировкой, приведенной в приказе, а срок сдачи законченной ВКР (п.2) в соответствии с календарным графиком подготовки ВКР на кафедре. В пункте 3 задания должна быть приведена вся исходная информация, необходимая и достаточная для системного, комплексного проектирования или для изучения состояния объектов, процессов, научно-технической проблемы. В п.4 задания должен быть приведен полный

перечень подлежащих разработке вопросов или указано краткое содержание ВКР в соответствии с утвержденной ее структурой.

3) Аннотация является документом, предваряющим текстовую часть ВКР и характеризующим ВКР с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. В ней кратко излагается содержание ВКР, включающее характеристику основной темы, проблемы, объекта, цели работы, ее результаты, основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний исполнителя (см. приложение 3).

В тексте аннотации должны быть отражены:

–предмет, объект разработки (исследования), цель работы – указываются в том случае, если они не ясны из заглавия;

–метод и методология проведения работы - указываются в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной ВКР;

–результаты работы (описываются предельно точно и информативно; приводятся основные фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности, при этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным выводам, сопровождающиеся рекомендациями, оценками и предложениями и имеющие, по мнению исполнителя, практическое значение).

–выводы (они могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями и т.д.).

4) Во введении обосновывается актуальность выбранной темы для исследования, характеризуется ее научное и практическое значение для развития современного производства, формулируются цели и задачи работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы

Иными словами, во введении дается общая характеристика ВКР. Примерный объем - 5% общего объема работы.

5) Каждая глава должна включать несколько параграфов.

Первая глава – теоретическая, выполняется на основе изучения имеющейся отечественной литературы и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой проблеме, законодательных и нормативных материалов. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей литературы. Основное внимание в главе должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора на решение проблемы. Теоретические положения, сформулированные в главе, должны стать исходной научной базой для выполнения последующих глав работы. Примерный объем главы – 30% от общего объема работы.

Вторая глава является расчетно-аналитической и может включать в себя следующие вопросы:

–техничко-экономическая характеристика объекта исследования с оценкой его кадрового состава, штатной численности, статистической оценкой персонала и перспектив развития.

–анализ собранной статистической информации о предприятии.

Для получения более достоверных и обоснованных результатов и выводов анализ должен проводиться по данным за ряд лет (3-5). Анализ в дипломной работе должен быть целевым и глубоким. Слушатель должен выявить недостатки в работе объекта, раскрыть неиспользованные резервы и наметить направления их использования. В аналитической главе используются различные приемы анализа, указываются источники информации, приводятся аналитические таблицы и расчеты, графические способы отражения результатов анализа, делаются выводы. Примерный объем – 35% от общего объема работы.

Третья глава работы должна содержать конкретные практические рекомендации, предложения и мероприятия, имеющие целью выбор реальных способов оздоровления экономики предприятия, стабилизации финансового положения, использования имеющихся резервов. В главе может быть предложена и обоснована формализация, математическая интерпретация развития организационных, производственных и управленческих процессов, исходя из деятельности предприятия на рынке. В главе должна быть произведена оценка экономической и социальной эффективности разработанных предложений и рекомендаций. Примерный объем главы – 25% от общего объема работы.

Вторая и третья главы обязательно должны завершаться краткими выводами.

6) Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной ВКР, оценку полноты решений поставленных задач, рекомендации и исходные данные по конкретному использованию результатов ВКР, оценку технико-экономической эффективности внедрения.

7) Список использованных источников информации должен содержать сведения об источниках, изученных и проработанных слушателем в процессе выполнения ВКР, на которые в тексте работы имеются ссылки.

8) В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.), а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники (алгоритмы и программы расчетов и решения конкретных задач и т.п.).

В согласованные с руководителем сроки слушатель отчитывается перед ним. Руководитель определяет степень готовности работы. Кроме того, может быть назначена проверка хода выполнения ВКР заведующим кафедрой с представлением отдельных глав ВКР слушателем.

Выполненная ВКР в первом варианте должна быть завершена и представлена научному руководителю от кафедры не позднее чем за две недели до предзащиты на кафедре.

1.1.3 Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа считается завершенной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Оформление выпускной квалификационной работы должно соответствовать требованиям следующих стандартов: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ISO 5966-82. Документация. Оформление научных и технических отчетов.

Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется силами самого бакалавра по единому образцу и в переплетенном виде сдается на кафедру в комиссию по допуску к защите, вместе с электронным вариантом.

Способ выполнения текста. Содержание бакалаврской работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формат А4 –210x297мм).

Выпускная квалификационная работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows XP.

1.1.4 Допуск к защите выпускной квалификационной работы

Допуск к защите выпускной квалификационной работы осуществляется в два этапа:

- оценка научным руководителем готовности бакалаврской работы к защите;
- оформление допуска к защите бакалаврской работы.

Оценка научным руководителем готовности бакалаврской работы к защите.

Завершенная бакалаврская работа сдается научному руководителю. Руководитель при положительном решении подписывает работу и вместе с отзывом передает на рассмотрение в комиссию по допуску к защите.

Окончательное (чистовое) оформление материалов выполненной ВКР может проводиться слушателем лишь после их согласования и проверки руководителем. После одобрения ВКР научным руководителем от кафедры и прохождения нормоконтроля, работу оформляют следующим образом (согласно приказу № 5514 оу от 16.12.2009 г.):

- ВКР должна быть прошита в два прокола хлопчатобумажной нитью, на обороте скрепляемых листов она завязывается на два узла, узел заклеивается листочком размером 5x4, на который наносится текст: *Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов. Заведующий кафедрой _____ Каурова О.А.*

В рамках подготовки слушателя к защите ВКР на кафедре организовывается предварительная защита с целью «репетиции», а также выявления типовых ошибок и возможных отклонений, выработки замечаний, рекомендаций и пожеланий для защиты ВКР на ГАК.

Процедура предзащиты заключается в том, что в присутствии комиссии, состоящей из преподавателей выпускающей кафедры, слушатель докладывает содержание своей ВКР и отвечает на все задаваемые вопросы.

На основании результатов предзащиты на заседании кафедры принимается решение о допуске слушателя к защите ВКР.

При оформлении слушатель – автор ВКР проставляет личную подпись и дату подписания на всех материалах выполненной ВКР:

- на титульном листе в свободном поле строки «Исполнитель»;
- в конце бланка задания по подготовке ВКР;
- в конце текста аннотации.

После тщательного ознакомления с ВКР руководитель подписывает все материалы и составляет письменное заключение – отзыв, который вместе с материалами ВКР должен быть представлен слушателем на кафедру не позднее, чем за 10 дней до начала работы ГАК.

В отзыве руководитель должен отметить: актуальность работы; практическую значимость результатов исследования; степень самостоятельности решения поставленных задач; умение анализировать и делать обоснованные выводы; научную новизну; достигнутые результаты, качество оформления работы; целесообразность дальнейшего обучения в магистратуре; рекомендации по присвоению студенту квалификации бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Проверка ВКР на заимствования

Проверка текстов ВКР обучающихся на объем заимствования осуществляется в целях обеспечения качества реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части выполнения обучающимися ВКР, повышения контроля степени самостоятельности выполнения обучающимися работ, а также соблюдения ими прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц

Для проверки ВКР на объем заимствования обучающийся представляет референту кафедры не позднее чем за 14 календарных дней до ее защиты законченный текст своей работы, прошедшей процедуру нормоконтроля, в электронном виде и согласие на проверку ВКР на объем заимствования и ее размещение в ЭБС университета (далее - Согласие). Согласие представляется непосредственно референту до начала проверки ВКР на объем заимствования.

Тексты ВКР представляются в формате doc, docx.

Файлы объемом более 20 Мб могут быть представлены в виде архивов в формате zip.

Название файла ВКР должно содержать фамилию автора, полное наименование ВКР, шифр направления подготовки. Для передачи ВКР на проверку на объем заимствований

могут использоваться установленные кафедрой сервисы взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Проверка ВКР на объем заимствования осуществляется в течение 2 дней со дня ее представления.

При определении требований к объему заимствования в ВКР следует учитывать, что требование к оригинальности текста составляет не менее 60 %, т.е. в ВКР может допускаться не более 40% корректных заимствований.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к государственной тайне, работа не подлежит проверке на объем заимствования и размещению в ЭБС университета.

Результатом проверки файла ВКР на объем заимствования является сформированный сервисом проверки текстов отчет, в котором представлена оценка оригинальности документа с количественным соотношением оригинальных фрагментов к заимствованным. На отчете обязательно должна быть указана следующая информация: фамилия, имя, отчество обучающегося; полное название ВКР; фамилия, имя, отчество преподавателя, осуществляющего проверку на наличие заимствований.

При выполнении обучающимся требований к объему заимствований в ВКР референт:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи;
- распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;
- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для вложения в пояснительную записку ВКР;

- представляет Согласие и второй экземпляр Отчета в Научную библиотеку при передаче текста ВКР для размещения в ЭБС университета.

При наличии в выпускной квалификационной работе оригинального текста менее установленного значения референт кафедры:

- вносит в форму Согласия соответствующие записи; - распечатывает и заверяет полученный Отчет в 2 экземплярах;

- представляет обучающемуся копию Согласия и 1 экземпляр Отчета для ознакомления;

- Согласие и второй экземпляр Отчета вносит в дела кафедры «Дипломные работы, отзывы о них, рецензии» для хранения в течение 5 (пяти) лет.

Обучающийся после получения копии документа о несоответствии его ВКР требованиям к объему заимствования и Отчета вносит корректировки в текст ВКР, проходит процедуру нормоконтроля и не позднее чем за 10 дней до защиты представляет ВКР на повторную проверку. К тексту ВКР прилагается вновь заполненная форма Согласия.

Если по результатам повторной проверки на объем заимствования ВКР не соответствует установленным требованиям к объему и характеру заимствования, то обучающийся - автор работы - к защите ВКР не допускается.

В случае несогласия обучающегося с результатами повторной проверки его ВКР на объем заимствования, он представляет заведующему выпускающей кафедрой соответствующее заявление. Заведующий кафедрой по заявлению назначает двух рецензентов из числа преподавателей кафедры для подробного анализа результатов проверки в Отчете и текстовой части ВКР. В ходе рецензирования работы рассматриваются причины низкого значения оригинальности текста ВКР, выявляются механизмы получения завышенной оценки обманным путем (замена букв, использование невидимых символов, использование синонимичных слов, перевод прямой речи в косвенную, перемещение абзацев, замена фраз и словосочетаний, упрощение текста за счёт удаления слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку, изменения грамматического строя предложений и т.п.). Результаты рецензирования заслушиваются и обсуждаются на заседании кафедры в присутствии обучающегося. Решения о правомочности заимствований и допуске ВКР к защите принимается простым большинством голосов присутствующих на

заседании преподавателей. Копия протокола с решением о правомочности заимствований прилагается к Отчету, направляемому в Научную библиотеку или в дела кафедры в зависимости от принятого решения.

Для формирования приказа о допуске обучающихся к защите ВКР референт представляет заведующему кафедрой сведения о ВКР, прошедших проверку на объем заимствования, и выполнении в них требований к объему заимствований.

Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе (ЭБС)

Не позднее чем за одну неделю до защиты ВКР референт должен подготовить единый пакет электронных версий ВКР обучающихся, допущенных к защите, для размещения в ЭБС университета.

Электронные версии ВКР обучающихся должны быть представлены теми файлами, которые были размещены в сервисе проверки текстов. Соответствие текста ВКР, представленного в виде пояснительной записки, выносимой на защиту, электронным версиям ВКР, размещенным как в сервисе проверки текстов, так и размещаемым в электронно-библиотечной системе, обеспечивается п.6.14 Положения «Оценка качества документации. Нормоконтроль № П.473.1310.05.4.01-2006», согласно которому запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан и завизирован нормоконтролером.

При отсутствии в ВКР конфиденциальных сведений, в электронной версии для ее размещения в ЭБС текст работы приводится в полном объеме и включают титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; основной текст (основная часть); заключение; список использованных источников информации; приложения.

При наличии в ВКР сведений, относящихся к коммерческой тайне, или результатов, требующих защиты, референт в электронную версию ВКР для размещения в ЭБС включает титульный лист; аннотацию к ВКР; оглавление; введение; первые 20% основного текста; заключение; список использованных источников.

Если решением правообладателя конфиденциальной информации или автором работы предусмотрены иные требования к представлению информации, автор работы готовит электронную версию ВКР для размещения в ЭБС университета самостоятельно. В этом случае в электронной версии в неизменном виде приводятся титульный лист; аннотация к ВКР; оглавление; введение; список использованных источников; из основного текста и заключения исключаются все сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую или иную ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

При исключении части текста ВКР из электронной версии для размещения в ЭБС на титульном листе под наименованием работы добавляется фраза «Работа содержит конфиденциальную информацию и по решению правообладателя приводится в сокращенном виде» (требования к формату записи: а) к шрифту: цвет черный, размер 10 пунктов, курсивное начертание; б) к абзацу - выравнивание по центру).

В случае несоответствия электронной версии текста ВКР, прошедшей проверку на объем заимствования и версии на бумажном носителе референт готовит представление заведующему кафедрой для выяснения причин несоответствия и принятия соответствующего решения о допуске ВКР к защите.

Электронные версии ВКР обучающихся, подготовленные для размещения в ЭБС, передаются референтом кафедры в отдел комплектования Научной библиотеки университета.

К электронным версиям ВКР обучающихся прилагаются согласие обучающихся на размещение ВКР в ЭБС университета, отчеты о проверке ВКР на объем заимствования, заверенные референтом кафедры.

Передача электронных версий ВКР в отдел комплектования Научной библиотеки производится по Акту приема-передачи, подготовленного референтом кафедры.

Акт оформляется в 2-х экземплярах, подписывается заведующим кафедрой, референтом кафедры и библиотекарем отдела комплектования.

После передачи электронных версий ВКР в отдел комплектования один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй - в делах кафедры в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Научная библиотека не позднее 14 рабочих дней после окончания итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников размещает в ЭБС электронные версии ВКР обучающихся и библиографическую информацию о них.

Доступ к загруженным в ЭБС ВКР и их сохранность обеспечиваются в течение 5 лет. По истечении указанного срока электронные версии ВКР подлежат исключению из ЭБС и списанию, включая сопроводительную документацию в виде отчета, согласия обучающегося, акта приема-передачи на основании соответствующего акта согласно Инструкции по делопроизводству, не позднее 1 июля текущего года.

Оформление допуска к защите бакалаврской работы

Заведующий выпускающей кафедрой на основании содержания представленной бакалаврской работы, отзыва руководителя, а также решения комиссии о готовности диссертации, утверждает ее к защите.

1.1.5 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании государственной аттестационной комиссии по заранее утвержденному графику.

Процедура защиты проводится в соответствии с п. 92-102, оформление протоколов ГАК – в соответствии с п. 109-112 Положения «Об итоговой государственной аттестации выпускников ВСУТУ» №П.473.1210.06.7.01-2005.

В государственную аттестационную комиссию бакалавр представляет следующие материалы:

- бакалаврскую работу с отметкой о допуске заведующего выпускающей кафедрой к защите;

- иллюстрационные материалы (схемы, таблицы, графики, диаграммы и др., выполненные на слайдах и в форме раздаточного материала для членов государственной аттестационной комиссии), подписанные бакалавром и научным руководителем;

- отзыв научного руководителя выпускной квалификационной работы.

Задачей ГАК является выявление подготовленности слушателя к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли слушателю выдать диплом. Поэтому задачей слушателя при защите является не показ того, как работали предприятия или другие объекты исследования, а что сделано им самим при изучении проблемы. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

Слушатель должен подготовить доклад не более чем на 7-10 мин., в котором четко и кратко изложить основные положения работы, итоги самостоятельно выполненных расчетов и разработок, важнейшие выводы, рекомендации и предложения, подготовив заблаговременно для этого необходимый иллюстрированный материал, согласованный с научным руководителем.

Иллюстрированный материал выполняется в виде таблиц, рисунков, схем, диаграмм и должен отражать основные результаты работы слушателя по исследуемой проблеме. Иллюстрированный материал можно демонстрировать с помощью проектора и/или раздаточного материала.

К защите работы нужно готовиться основательно и всерьез. Слушатель должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее. Бывают случаи, когда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Для

успешной защиты, прежде всего, нужно хорошо подготовить доклад. В докладе отметить следующее:

- что сделано лично слушателем;
- чем он руководствовался при исследовании темы;
- что является предметом изучения;
- какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы;
- какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы.

Это общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется слушателем совместно с научным руководителем.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

До начала заседания слушатели готовят в аудитории все необходимые документы, материалы, образцы, устройства для демонстрации членам ГАК.

На заседание приглашаются профессорско-преподавательский состав кафедры «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом».

По окончании доклада слушателю задают вопросы председатель ГАК, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут касаться как непосредственно темы ВКР, так и любых проблем экономики и управления, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти все основные курсы и особенно те разделы курсов, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. При ответах на вопросы слушателю разрешается пользоваться своей работой. По докладам и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора слушателя, уровне его профессиональной подготовки, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов слушателя на вопросы секретарем зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение слушателя к своим обязанностям, а также оглашается внешняя рецензия. Затем предоставляется слово слушателю для ответа на замечания, если они имеются в рецензии.

Оценка защиты бакалаврской работы проводится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание актуальность и научно-практическое значение темы, глубина проработки проблемы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

Методические рекомендации для выпускающей кафедры прописаны в локальном нормативном акте «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.1 Выпускающая кафедра не позднее чем за 6 месяцев до начала периода, выделенного на государственную итоговую аттестацию, доводит до сведения обучающихся программу ГИА, включая программу(ы) итогового (государственного итогового) экзамена (ИЭ) (при наличии в программе такой формы ИА) и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений.

2.2 Выпускающая кафедра в соответствии с требованиями планируемых результатов освоения образовательной программы и с учетом развития науки и техники утверждает типовые темы ВКР, предлагаемые обучающимся.

2.3 Перечень типовых тем ВКР представляется для ознакомления и осуществления выбора темы своей ВКР.

2.4 На основании поданных заявлений обучающимися о выбранной теме ВКР выпускающая кафедра готовит проект приказа ректора, которым за обучающимся закрепляются темы ВКР, руководители ВКР и при необходимости консультант(ы).

2.5 Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели. Консультантами по отдельным разделам ВКР могут быть как штатные преподаватели ВУЗа, так и привлеченные специалисты.

2.6 Для выполнения выпускной квалификационной работы обязательно проводится преддипломная практика. В соответствии с формой, тематикой и структурой ВКР руководитель выдает студенту индивидуальное задание по изучению объекта преддипломной практики и сбору материалов для ВКР, а также частичному ее выполнению в период практики.

2.7 К основным видам государственных аттестационных испытаний (защита ВКР) допускаются обучающиеся, завершившие полный цикл теоретического обучения по основной образовательной программе.

2.8 За одну неделю до начала периода, выделенного на ГИА, готовится проект приказа «О допуске обучающихся к ГИА».

2.9 Выпускающая кафедра имеет право:

- вносить изменения и дополнения в ранее утвержденные документы по ГИА по реализуемой образовательной программе, но не позднее, чем за 1 год до завершения полного курса теоретического обучения;
- требовать от обучающихся выполнения графика работы над ВКР;
- не допускать обучающихся до защиты, если он не выполнил в установленные сроки задание на выполнение ВКР.

2.10 Выпускающая кафедра обязана:

- разработать учебно-методический комплекс для государственной итоговой аттестации обучающихся, включающий программу ГИА, методические рекомендации по содержанию и выполнению ГИА, фонд оценочных средств;
- довести до сведения обучающихся программу ГИА и требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений;
- разрабатывать тематику ВКР, утверждать ее в установленном порядке и своевременно доводить до сведения обучающихся;
- подбирать квалифицированных руководителей;
- подготовить проект приказа ректора, которым за обучающимися закрепляются темы ВКР, руководители ВКР;
- перед началом подготовки ВКР провести организационное собрание с обучающимися, на котором доводится до их сведения информация: о порядке подготовки ВКР, требованиях и изменениях в структуре ВКР или в содержании отдельных ее разделов; о календарном плане-графике подготовки ВКР с указанием последовательности отдельных этапов, их содержания и сроков выполнения (в процессе подготовки ВКР для отдельных обучающихся этот план может быть скорректирован при согласовании с заведующим кафедрой); о порядке контроля над ходом подготовки ВКР (графики консультаций и проверок хода подготовки ВКР); о процедурах заключительного этапа подготовки ВКР (подписание материалов ВКР ее автором, консультантами, руководителем, прохождение нормоконтроля, утверждение заведующим кафедрой выполненной ВКР, проверка ВКР на объем заимствования и размещение ВКР в электронной библиотечной системе, предварительная защита ВКР и подготовка к защите); по другим вопросам подготовки ВКР;
- осуществлять контроль над выполнением графика работы над ВКР;
- осуществлять контроль над ходом подготовки ВКР, а также своевременного обнаружения и устранения возможных недостатков в ВКР, или изменения направления

разработок. Такие проверки должны предусматриваться не менее трех раз за весь период подготовки ВКР;

- не позднее, чем за две недели до защиты ВКР провести предзащиту ВКР, по результатам которой подготовить представление о допуске обучающихся к защите ВКР.

2.11 До начала работы ГАК по защите ВКР должно быть предусмотрено проведение следующих мероприятий:

- утверждение заведующим выпускающей кафедрой материалов ВКР каждого обучающегося;

- ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее, чем за 5 дней до дня защиты ВКР;

- за 2 дня до защиты должно быть проведено ознакомление председателя и членов ГАК с материалами ВКР, а также решены все организационные и процедурные вопросы работы ГАК.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР

Для координации обучающегося в процессе выполнения ВКР ему назначаются **руководитель ВКР**. Руководителями ВКР могут быть ведущие преподаватели, научные сотрудники выпускающей кафедры, профессора и доценты обеспечивающих кафедр, специалисты учебно-научных производственных комплексов и малых инновационных предприятий университета, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий.

Обязанности руководителя ВКР:

- совместно с обучающимся составляет и определяет задание на ВКР;
- рекомендует необходимую литературу и справочные материалы;
- помогает обучающемуся разобраться в существе проблемы;
- проводит консультации по выполнению ВКР (не реже одного раза в неделю);
- проверяет график выполнения ВКР и несет ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;

- проводит первичный нормоконтроль материалов;

- проверяет текст работы по мере написания отдельных разделов, делает замечания и указывает на недостатки для своевременного их устранения обучающимся;

- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество и выполненной работы;

- каждые две недели предоставляет заведующему кафедрой или секретарю ГАК сведения об объеме выполненной обучающимся работы для внесения в специальный график (экран) хода подготовки ВКР;

- подписывает титульный лист;

- заполняет отзыв на ВКР и оценивает готовность к защите ВКР.

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявленным к ВКР соответствующего уровня, рекомендует ВКР на конкурс или для опубликования.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ГАК

Задача комиссии – выявление качества профессиональной подготовки выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации «магистр» по направлению подготовки.

Члены комиссии должны принимать личное участие в заседаниях экзаменационной комиссии. Члены комиссии имеют право обсуждать и путем голосования принимать

решения экзаменационной комиссии, а также контролировать исполнение принятых ГАК решений.

Председатель организует работу ГАК и несет персональную ответственность за ее результаты, ведет заседания, дает членам и секретарю ГАК поручения в рамках своей компетенции и контролирует их выполнение, следит за соблюдением регламента во время защиты ВКР. В случае отсутствия или невозможности исполнения председателем ГАК своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя ГАК.

Делопроизводство ГАК ведет ее секретарь. В случае отсутствия секретаря или невозможности исполнения им своих обязанностей, его обязанности исполняет член ГАК, избранный аттестационной комиссией.

Продолжительность работы ГАК – не более 6 часов в день. За это время может быть проведена защита до 12 ВКР (из расчета в среднем по 30 мин. на одну ВКР) в соответствии с графиком защиты и списком обучающихся.

После окончания защиты ВКР, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГАК. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой работе. При равенстве голосов членов ГАК голос председателя является решающим.

Выпускнику, проявившему особые успехи в обучении, прошедшему итоговую аттестацию только с отличными оценками и имеющими оценки «отлично» не менее, чем по 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в приложение, оценки «хорошо», решением ГАК выдается диплом с отличием.

После объявления результатов защиты выпускнику секретарем ГАК возвращаются все материалы ВКР для сдачи в архив.

Все заседания ГАК по защите ВКР протоколируются в специальной книге (журнале) протоколов.

Результаты защиты ВКР заносятся в журнал протоколов.

По окончании своей работы ГАК по результатам итоговой аттестации разрабатывает согласно установленному порядку отчет, который должен содержать следующие пункты:

- состав ГАК по направлению подготовки;
- защита ВКР;
- характеристика ВКР по их видам;
- анализ структуры ВКР и критерии их оценки;
- анализ качества выполнения ВКР;
- процедура проведения защиты ВКР;
- анализ результатов ВКР;
- характеристика уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач на основании результатов защиты ВКР;
- общая характеристика уровня подготовки выпускников данной образовательной программы по результатам государственной итоговой аттестации;
- недостатки и замечания в подготовке обучающихся по данной образовательной программе.