



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Европейский институт»



Утверждаю:
Первый проректор ЧОУ ВО
«Восточно-Европейский институт»
Ю. Соснина
02.02.2016 г.
Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 7 от «02» 02.2016 г.

Кафедра «Менеджмент и управление персоналом»

Методические указания к выполнению
выпускных квалификационных работ

Для направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

профиль подготовки «Управление персоналом организации»

Степень выпускника: БАКАЛАВР

Форма обучения – очная, заочная

Ижевск 2016

Рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент и управление персоналом»

Протокол № от « » 201 .

Зав. кафедрой _____

С.А. Мохначев

Составитель: С.А. Мохначев

Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление персоналом организации».

Рекомендации предназначены для преподавателей и студентов

© С.А. Мохначев, 2016

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

1. Требования к выпускной квалификационной работе

1.1 Вид выпускной квалификационной работы

Выпускником бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» выполняется бакалаврская работа, выпускная квалификационная работа (далее ВКР).

ВКР бакалавра представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем персонального менеджмента, управления человеческими ресурсами. Квалификационная работа должна отразить умения студента самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра – это самостоятельно выполненная работа, содержащая теоретическое обоснование и (или) экспериментальные исследования, решение профессиональных задач по соответствующему направлению.

В работе должны быть раскрыты творческий замысел автора, методика выполнения работы, представлены обзор литературных источников по исследуемой проблематике, проведен квалифицированный анализ производственно-финансовой деятельности объекта исследования, получены научные результаты, сделаны необходимые выводы и обоснованы предложения, имеющие определенную практическую значимость

Решения профессиональных задач могут быть представлены организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельностью.

Бакалаврские работы могут подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения (в соответствии с графиком учебного процесса).

1.2 Структура ВКР и требования к ее содержанию

1.2.1 Структура ВКР и описание элементов

ВКР бакалавра состоит из:

- текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- дополнительного материала (содержащего решение задач, установленных заданием) – необязательной части ВКР.

Объем пояснительной записки ВКР составляет от 50 (минимально) до 80 (максимально) страниц компьютерной верстки.

Пояснительная записка выполняется и представляется на бумажном носителе; электронный вариант предоставляется по решению кафедры.

Пояснительная записка ВКР должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (или оглавление);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в случае необходимости).

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР и рецензия.

Титульный лист ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в приложении А.

Содержание. Содержание (или Оглавление) – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов параграфов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц. Номера и названия глав, параграфов и пунктов размещаются с левой стороны страницы, а номера соответствующих им страниц – с правой.

Введение, а также **Заключение** – структурные элементы ВКР. Их включают в общую нумерацию разделов. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Во Введении раскрывается актуальность работы, формулируются цель, задачи, предмет и объект исследования, кратко рассматривается методическая основа ВКР, дается характеристика ее практической значимости.

Во Введении дается общая характеристика ВКР, ориентированной на выявление профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра по направлению «Управление персоналом». Здесь же отмечается практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования.

Объем Введения обычно составляет 1,5 – 3 страницы, оформленных в виде текстового материала (без таблиц, графических иллюстраций и формул).

Основная часть. Основная часть – структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту на ВКР.

Основной текст рукописи ВКР обычно структурируется в 3 - 4 логически связанных главы (раздела). Наиболее общий вариант оформления основного текста ВКР – три главы (см. примеры в приложении Г). В состав основного текста включаются необходимые для объяснения сути обсуждаемых проблем рисунки, таблицы, если их включение в текст не мешает восприятию основного содержания. В противном случае эти иллюстративные материалы рекомендуется выносить в приложения. Как

правило, основной причиной переноса материалов в приложение является их объем, а также вспомогательный характер включенной в них информации.

При рассмотрении содержания ВКР следует учитывать, что возможны различные подходы к ее выполнению. Если тема обширна, то во вступительной части работы желательно определить полный перечень взаимосвязанных проблем и четко указать, каким конкретно вопросам посвящена данная работа. Далее внимание должно быть сосредоточено на указанных вопросах. Эти вопросы должны быть раскрыты полностью. Возможен и другой подход: изложение охватывает одновременно все аспекты, раскрывающие проблему. При этом главное внимание уделяется их взаимосвязи и сравнительному анализу.

Структура ВКР по главам (разделам) обычно представляется следующим образом: каждая глава составляет примерно 1/3 общего объема основной части текста рукописи (около 20-25 страниц).

Первая глава (теоретическая) должна носить концептуальный (методологический и методический) характер. В главе должна быть представлена методология и методика, используемая в разработке темы ВКР, а также история вопроса. Излагаются результаты обобщения суждений, высказанных в соответствующей отечественной и зарубежной литературе. Здесь же раскрываются основные понятия и сущность изучаемого объекта, явления или процесса, уточняются формулировки определений, терминов, осуществляется постановка проблемы и обосновывается (доказывается на фактических материалах) актуальность выбранной темы, а также определяются задачи ВКР.

В теоретической главе могут быть освещены:

- понятие и сущность изучаемого объекта, процесса, явления;
- краткий обзор (эволюция) взглядов на проблему;
- сравнительный анализ результатов исследований данной проблемы в России и за рубежом;
- тенденции развития, связанные с данной проблемой, и экономические законы, которые определяют решение проблемы;
- социальные, организационные, политические предпосылки, которые влияют на управленческие решения, связанные с данной проблемой;
- инструменты научного анализа, прогнозирования, планирования и проектирования, которые могут быть полезными для решения конкретных задач, стоящих перед организациями АПК в связи с указанной проблемой.

Рассмотрение достоинств и недостатков этих инструментов, а также порядка их адаптации к данной проблеме может быть основным содержанием главы. Например, здесь может быть обоснован выбор модификации экономико-математической модели, наиболее адекватной ситуации на объекте, или выбор критериев реализуемости и эффективности инвестиционной деятельности организации при оценке вариантов развития одной из отраслей производства продукции.

Вторая глава (аналитическая) включает, как правило, краткое описание использованных методических подходов и детальное описание

результатов расчетно-аналитических операций, использованных автором для подготовки и основания решений управленческих задач.

Основное содержание главы связано с обработкой эмпирических данных по теме исследования. Назначением главы (раздела) является анализ состояния и динамики конкретного исследуемого объекта, процесса, явления. Рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые объекты, процессы, явления. Выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели состояния и развития объекта, процесса, явления.

Важнейшей задачей данного раздела является выявление проблем, которые необходимо решить либо для преодоления сложившихся негативных тенденций, либо для ускоренного развития позитивных элементов рассматриваемых процессов, явлений, организаций.

В этом разделе (главе) по необходимости используются методы экономическо-статистического анализа, анализа финансово-хозяйственной деятельности, компьютерные технологии обработки данных, составляются аналитические таблицы, рисунки. Таким образом, бакалавр должен продемонстрировать умение использовать для выявления проблем методы изученных им наук.

В главе производится выявление «узких» мест по проблеме исследования и рассчитываются технико-экономические показатели (коэффициенты), характеризующие рассматриваемые объекты, процессы и явления.

Третья глава (проектная) носит расчетный характер, в которой на основе численных методов дается обоснование предлагаемых автором управленческих решений по существу рассматриваемых проблем (задач). В ней определяются задачи и требования к решению вопроса, раскрываются конкретные методы решения проблемы, выполняются практические расчеты, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций) и формулируются предложения по развитию объекта, процесса, явления.

Логика построения основных глав может варьировать в зависимости от исследуемой проблемы.

В Заключении подводятся итоги проведенной работы и обобщаются результаты, полученные в первой, второй и третьей главах, даются предложения по дальнейшим направлениям развития исследований в данной предметной области знаний и приводятся рекомендации для внедрения результатов в практику. Здесь же оценивается полнота решения поставленных задач. Обозначаются границы применения результатов, намечаются направления развития темы и пути продолжения исследования (в том числе в будущей деятельности автора). Выводы и предложения должны содержать все новое, существенное, что составляет итог исследования и выносятся на защиту.

Раздел оформляется в виде текста с выделением нескольких пунктов в соответствии с полученными результатами. Выводы и предложения могут занимать до 3 – 5 страниц.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте или в алфавитном порядке. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно **ГОСТ 7.1-2003** (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления) и **ГОСТ 7.82-2001** (Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов). Ссылки на литературные источники приводятся в тексте согласно **ГОСТ Р 7.0.5–2008** (Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления).

Приложение. Некоторый материал ВКР допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001, приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

1.2.2 Технические требования к ВКР

Требования к оформлению листов текстовой части. ВКР должна быть выполнена с использованием компьютера и распечатана на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Текстовая часть ВКР выполняется с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 25 мм,
правое – 10 мм,
верхнее – 20 мм,
нижнее – 20 мм.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Цвет шрифта должен быть черным.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал - полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Каждый структурный элемент ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

Требования к структуре текста. ВКР должна быть выполнена с соблюдением требований ЕСКД¹. Руководствуясь положениями ГОСТ 7.32-2001 (с Изменением №1, утвержденном в июне 2005 г.), наименования структурных элементов ВКР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат их заголовками. Заголовки структурных элементов ВКР следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Вышеуказанным заголовкам ВКР порядковый номер не присваивается.

Текст основной части ВКР разделяют на разделы, подразделы, пункты (ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001). При необходимости пункты могут делиться на подпункты.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты ВКР следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы (главы) ВКР должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Например: Глава 1; Глава 2; Глава 3.

Каждый раздел ВКР рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Номер подраздела (параграфа) ВКР включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта в основном тексте ВКР включает номер соответствующего раздела (главы), подраздела (параграфа) и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

¹ ЕСКД – Единая Система Конструкторской Документации.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.32- 2001 после номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Разделы (главы), подразделы (параграфы) ВКР должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов).

Заголовки разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Например:

Глава 1 Управление информационно-консультационной службой

1.1 Формирование подразделений ИКС и норма управляемости

1.2 Функции управления ИКС

1.3 Мотивация труда в ИКС

По аналогии с другими структурными элементами ВКР, наименование ее разделов (глав) также можно печатать прописными буквами. Например:

ГЛАВА 1 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ.

ГОСТ 7.32-2001 (в редакции 2005 г.) не запрещает переносы слов в заголовках текста.

В тексте ВКР, в целях более зримого разграничения логических частей работы, названия ее структурных элементов, разделов (глав), подразделов (параграфов) желательно выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Требования к изложению текста. Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям

государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

В тексте ВКР не допускается применение оборотов разговорной речи. Наряду с этим крайне нежелательно:

- использовать техницизмы и профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « \emptyset »;
- применять без числовых значений математические знаки, например:
>(больше), <(меньше),=(равно),
 \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно),
 \neq (не равно), а также № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Правила печатания знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Перед раскрытием и после закрытия скобок и кавычек делается пробел. Кавычки и скобки не отделяют пробелом от заключенных в них элементов. Также не отделяют от кавычек и скобок знаки препинания.

Знак № отделяется пробелом от цифры, к которой он относится.

Знаки процента и промилле не отделяются пробелом от чисел, к которым они относятся.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют пробелом (например: слово¹, ¹ Слово).

Знаки углового градуса, минуты, секунды от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (например: 5° 17′).

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (например: 15 °С, но 15° Цельсия).

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (например: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (например: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (например: -15, Ч20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ч, либо предлоги от ... до По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: 150-летие, 30-градусный, 25-процентный).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.10 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: 20.03.2010 г., 22 марта 2010 г., 1 сент. 2010 г.

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: В 2009/10 учебном году. Отчетный 2009/2010 год.

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов (в частности, ГОСТ 7.12-93).

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (например: в 1919 году и XX веке или в 1919 г. и XX в.; и другие, то есть или и др., т.е.).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: и др., и пр., и т.д., и т.п.

Употребляемые только при именах и фамилиях: г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд. физ.-мат. наук, ген., чл.-кор. Например: доц. Иванов И.И.

Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., с., пос., обл., ул., просп. Например: в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.

Употребляемые только при цифрах: в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р. Например: 20 млн р., 5 р. 20к.

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Например: ... заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, например: 20,5 кг, 438 Дж/(кг/К), 36 еС. При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Требования к оформлению формул. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

Обычный - 14 пт;

крупный индекс – 10 пт;

мелкий индекс – 8 пт;

крупный символ – 20 пт;

мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Пример: Коэффициент дисконтирования рассчитывается по следующей формуле:

$$DF_t = \frac{1}{CF_t} = \frac{1}{(1 + Rate)^t}, \quad (1.1)$$

где DF_t - коэффициент дисконтирования (DF – Discount Factor) для шага t расчетного периода;

CF_t - сложный процент (CF – Compound Factor) для шага t расчетного периода при неизменной ставке дисконта;

Rate – ставка дисконта;

t – номер шага расчетного периода.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например (3.1), первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается сквозная нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. Например: Из формулы (3.1) следует...

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ($=$; \neq ; \geq , \leq и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косоугольного креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

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

Требования к оформлению иллюстраций. Иллюстрации используют в тексте ВКР, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность.

Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, Рисунок 1, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например, Рисунок 3.1). Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, могут иметь экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1) либо в виде оборота типа «...как это видно на рисунке 3.1».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис.2.1). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

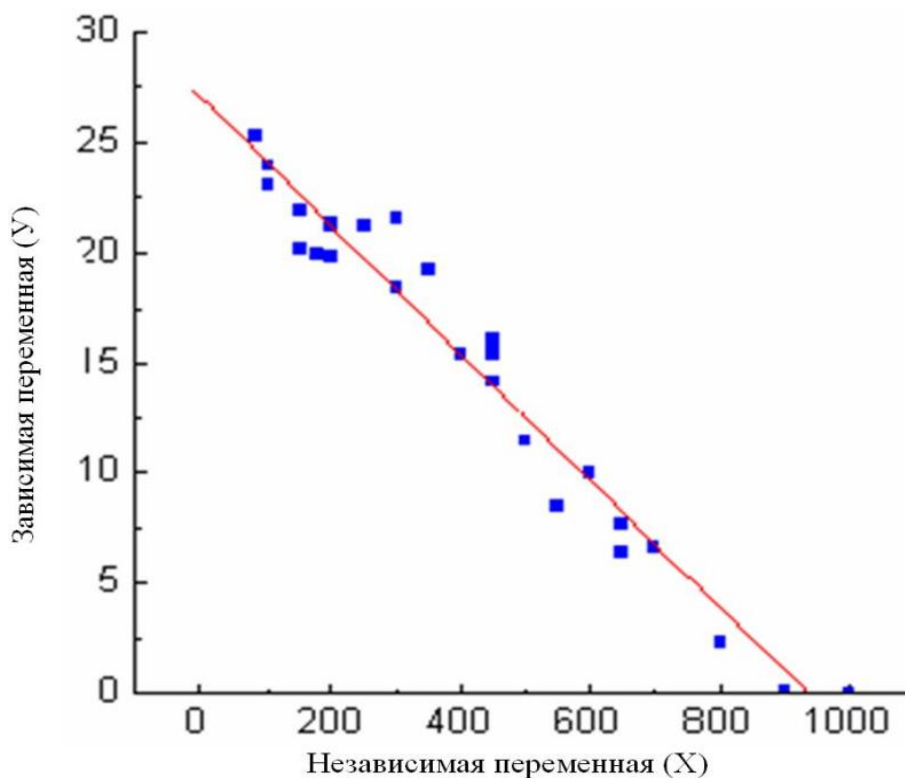


Рисунок 1.1 - Зависимость переменной (Y) от переменной (X)

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК (используемые для вставки рисунков из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты *Word Art*, а так же диаграммы). При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word* стандартной конфигурации.

Требования к оформлению таблиц. Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Как правило, они нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой. При этом знак № при нумерации таблиц не используется. Например, пишется: **Таблица 2.1.**

В пределах пояснительной записки допускается и сквозная нумерация таблиц.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В соответствии с ГОСТ 7.32 -2001 (в редакции 2005 г.) наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При этом, после последней цифры номера таблицы точка не ставится, а после тире наименование таблицы пишется с прописной (заглавной) буквы. После наименования таблицы точка также не ставится.

В соответствии с вышеуказанным ГОСТ, 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 ставятся. Пример:

Таблица 2.1 – Численность и структура постоянного населения Российской Федерации по месту жительства, на начало года

Годы	Все население	в том числе		В общей численности населения, %	
		городское	сельское	городское	сельское
2005	143,5	104,7	38,8	73	27
2006	142,8	104,1	38,7	73	27
2007	142,2	103,8	38,4	73	27
2008	142,0	103,8	38,2	73	27
2009	141,9	103,7	38,2	73	27
2010	142,9	105,3	37,6	74	26
2011	142,9	105,4	37,5	74	26
2012	143,0	105,7	37,3	74	26

Источник: данные Росстата

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают ее номер (например: Продолжение таблицы 2.5).

Таблицу с большим количеством граф (столбцов) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Высота таблицы с записями в одну строку должна быть не более 8 мм.

Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же», а далее использовать кавычки. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или текстовые данные не приводятся в какой-либо строке таблицы, то в ней ставят прочерк (—). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими (желательно по центру колонок).

В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте ВКР.

На все таблицы в пояснительной записке ВКР должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. В тексте, где речь идет об информации, содержащейся в соответствующей таблице, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 2.1), либо в виде оборота типа «Представленные в таблице 2.1 данные свидетельствуют о ...».

Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Оформление ссылок и сносок. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата ВКР и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте ВКР документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По месту расположения в ВКР различают библиографические ссылки:

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

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Например: (Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. М.: Ось-89, 1999. С.7). При этом, согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста ВКР вниз соответствующей страницы. Например:

² Трейси М. Сельское хозяйство и продовольствие в экономике развитых стран. - СПб.: Экономическая школа, 1995. – С.223.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа: либо сквозную нумерацию по всему тексту, либо нумерацию в пределах каждой главы, раздела, части, страницы.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом ГОСТ Р 7.0.5–2008 указывает на то, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия. Следовательно, при формировании библиографического списка ВКР лучше руководствоваться

положениями ГОСТ 7.1-2003, имеющим к библиографическому описанию непосредственное отношение.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографического источника указывают в ссылке, которую, как правило, приводят в квадратных скобках. Например: [7], [55]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ссылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [7, с. 65], [55, с. 97-98].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования. Например:

* Цит. по: Плеханов Г.В. Избранные философские произведения. М., 1956. Т. II. С. 199.

При написании ВКР следует придерживаться единообразного оформления ссылок на источники, используя либо внутритекстовые, либо затекстовые ссылки.

ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (ред. от 07.09.2005) установил норму, согласно которой ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами.

Оформление списка использованных источников. В список вносят все литературные источники, нормативно-правовые документы, электронные ресурсы, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Данный документ был введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г. взамен действовавшего ранее ГОСТ 7.1-84.

Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографического описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии

- область примечания
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий.

Общая схема необходимого библиографического описания документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. – Объем. - (Основное заглавие серии; номер выпуска серии).

Более наглядно схема библиографического описания представлена на рисунке 1.2.

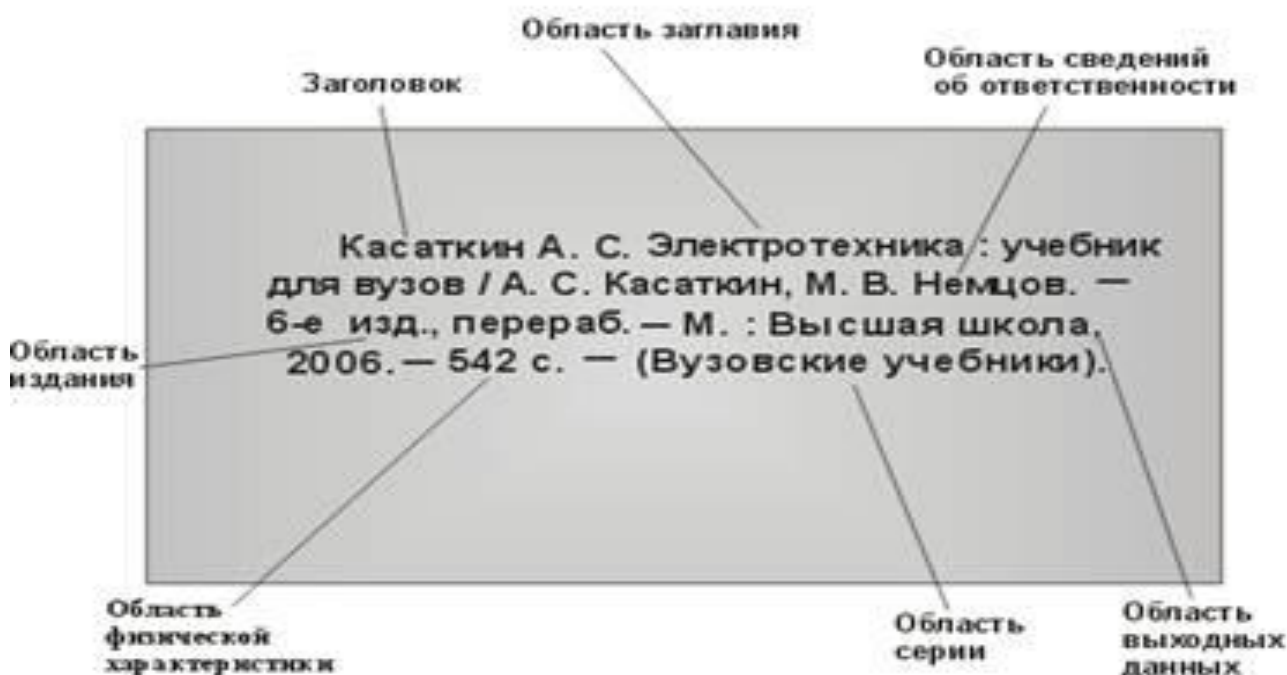


Рисунок 2.2 – Схема библиографического описания

Источник: Золотарева, В.И. Общие правила оформления библиографического списка и ссылок. Оформление реферата: метод. указания / В.И. Золотарева, И.П. Капочкина, И.П. Евсеева. – М.: МИФИ, 2007. – 25 с.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

Необходимо обратить внимание на то, что в терминологии библиографов заголовки - это начало библиографического описания, содержащее, как правило, имя автора или имя первого из авторов (если их несколько, но не более 3-х).

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.). Сведения о книгах (учебники, монографии, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (первого из авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии одного автора его фамилия и инициалы указываются в заголовке источника, а инициалы и фамилия после наклонной черты (/) - в области сведений об ответственности. В соответствии с ГОСТ 7.1-2003 к такому относятся сведения, содержащие информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания.

При наличии двух или трех авторов в заголовке источника указывается фамилия и инициалы первого из них, а в области сведений об ответственности - инициалы и фамилии всех авторов.

При наличии четырех и более авторов заголовки не применяются. В области сведений об ответственности указываются инициалы и фамилия только первого автора, а в квадратных скобках делается запись: и др.

В соответствии с п.5.6 ГОСТ 7.80-2000 (Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления) фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,).

Примеры:

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А.И.

Положения п.5.6 вышеуказанного ГОСТ не являются предписывающими (обязывающими) и указывают скорее на желательность оформления заголовка с использованием запятой в качестве разделителя между фамилией и инициалами (именем (именами), именем и отчеством) автора.

При составлении списка использованных источников ВКР рекомендуется после фамилии автора и разделителя в виде запятой указывать только его инициалы, и лишь при совпадении фамилий - имя и отчество или имя (и то лишь в том случае, когда возникает необходимость четко зафиксировать авторство или разграничить позиции, точки зрения авторов-однофамильцев).

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну библиографическую запись и другие приемы сокращения.

Сокращения можно применять во всех областях библиографического описания. Однако они (сокращения) должны соответствовать ГОСТ 7.12-93 (Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила) и ГОСТ 7.11-2004 (Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках).

Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала.

Основное заглавие в библиографическом описании приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Общая схема необходимого библиографического описания составной части документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Примеры библиографического описания:

Нормативно – правовые акты

Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; опубликована с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г. // Новые законы и нормативные акты. – 2009. - №8. – С. 3 – 30.

О развитии сельского хозяйства: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ // Российская газета. – 2007. - 11 янв. (Федеральный вып. № 4265) – С.16.

Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 января 2010 г. № 120 // Российская газета. – 2010. – 3 февр. (Федеральный вып. № 5100) – С.17.

О мерах по защите российского птицеводства: Постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 48 //

Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2003. - № 3-4. – С. 11 - 13.

О начале государственных закупочных интервенций в отношении зерна урожая 2009 года: Распоряжение Министра сельского хозяйства Российской Федерации от 19 октября 2009 г. № 83-р. // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2009. - № 11. – С.60.

Стандарты

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 01.07.2002.; с Изменением № 1, утв. в июне 2005 г. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: ФГУП «Стандартинформ», 2006.– 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

СТО 4.2-07-2008. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. - Введ. 09.12.2008. – Красноярск: Изд-во СФУ, 2008. – 14 с. (Стандарт организации).

Официальные издания

Российский статистический ежегодник. 2009.: Стат. сб. / Росстат. - М., 2009. – 795 с.

Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: официальное изд. / М-во экон. РФ, М-во фин. РФ, ГК по стр-ву, архит. и жил. политике; рук. авт. кол. В.В. Коссов, В.Н. Лившиц, А.Г. Шахназаров; вторая ред. - М.: ОАО «НПО «Издательство «Экономика», 2000. – 421 с.

Книги

Один автор

Трейси, М. Сельское хозяйство и продовольствие в экономике развитых стран. Введение в теорию, практику и политику / Майкл Трейси ; пер. с англ. - СПб.: Экономическая школа, 1995. – 431 с.

Два автора

Черников, Г. П. Мировая экономика: учебник для вузов / Г. П. Черников, Д. А. Черникова. – М.: Дрофа, 2003. – 432 с.

Три автора

Баутин, В. М. Инновационная деятельность в сельскохозяйственном консультировании региона / В. М. Баутин, В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. - М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2003. – 132 с.

Четыре и автора и более

Практикум по статистике / А.П. Зинченко [и др.]; под ред. А.П. Зинченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КолосС, 2007. – 413 с.

Книги. Многотомные издания

Документ в целом

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость: в 2-х кн. / В.П. Удалов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – Кн. 1 – 2.

Отдельный выпуск многотомного издания

Макконелл, К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2-х т. Т.1 / К. Р. Макконелл, С.Л. Брю; пер. с 13-го англ. изд. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

Книги на иностранных языках

Halcrow, H. Food and agricultural police. Economics and politics / H. Halcrow, R. Spitze, J. Allen-Smith. – New York – Toronto : McGraw –Hill, Inc. – 1994. – 349 p.

Henrichsmeyer, W. Agrarpolitik. Band 2. / W. Henrichsmeyer, H. Witzke.- Stuttgart : Verlag Eugen Ulmer, 1994. – 640 s.

Справочники, словари

Справочник экономиста-аграрника / Т.М. Василькова [и др.]; под ред. Т. М. Васильковой, В. В. Маковецкого, М. М. Максимова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КолосС, 2010. – 528 с.

Большой экономический словарь / Под. ред. А. Н. Азрилияна. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Институт новой экономики, 1999. – 1248 с.

Хрестоматии

Психология самосознания : хрестоматия / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

Сборники

Сборник студенческих научных работ / Коллектив авт. – Вып.7. – М.: Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Материалы международной научной конференции (декабрь 2001 года): сб. науч. тр. / Коллектив авт. – Вып. 8. – М. : Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Методические рекомендации

Алексанов, Д.С. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Менеджмент», профилю «Прикладной менеджмент»: метод. рекомендации для аграрных вузов / Д.С. Алексанов, А.И. Филатов. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 81 с.

Составные части документов

Глава (раздел) коллективной монографии

Информационно-консультационная служба в работе по формированию и развитию кадрового потенциала АПК / В.В. Маковецкий, В.В. Приемко // Система менеджмента в формировании кадрового и экономического потенциалов предприятий, отраслей и комплексов: монография / Под общ. ред. В.В. Бондаренко. – Пенза: РИО ПГСХА, 2010. – С.57 – 63.

Статьи из продолжающегося (серийного) издания

Рудаков, Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

Шабунина, В.А. Формирование профессионально-ценностных ориентаций студентов сельскохозяйственного вуза / В. А. Шабунина // Доклады ТСХА. Вып.279, ч. 2. – М.: ФГОУ ВПО РГАУ–МСХА им. К. А. Тимирязева, 2007. – С. 356–360.

Статьи из непериодического сборника

Бондаренко, В. В. Концепции формирования человеческого потенциала организации / В. В. Бондаренко // Повышение управленческого, экономического, социального и инновационно-технического потенциала предприятий, отраслей и народнохозяйственных комплексов : сб. ст. II Междунар. науч.-практ. конф. / МНИЦ ПГСХА. – Пенза, РИО ПГСХА, 2010. – С. 3 – 6.

Статьи из журналов

Один автор

Рубан, О. Тысячи километров инноваций / Ольга Рубан // Эксперт. – 2011. - № 35 (624). – С.60 – 61, 64-67.

Два автора

Попов, Н.Ю. Маржинальный анализ для поиска резервов повышения экономической эффективности скотоводства / Н.Ю. Попов, А.А. Павлов // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2011. - № 12. – С.16 – 19.

Три автора

Хафизов, Д.Ф. Совершенствование форм собственности и хозяйствования на основе привлечения инвестиций, развития кооперации и агропромышленной интеграции / Д.Ф. Хафизов, М.М. Хисматуллин, Е.С. Исайчева // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2012. - № 3. – С.25 – 26.

Четыре и автора и более

Организация электронного межведомственного взаимодействия в бюджетном процессе (опыт Тульской области) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит, - 2013. - № 9. – С.28 – 31.

Статья из журнала, опубликованная в 2-х номерах

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В.И. Медведев, А.А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

Статьи из газет

Каганова, И. Новое в исправлении ошибок в бухгалтерском и налоговом учете / И. Каганова // Финансовая газета. – 2013. – 1 июля (№ 27). – С.10

Юлаева, Т. Не продавайте зерно за бесценок! / Т. Юлаева, Е. Симонова // Оренбургская неделя. – 2012. – 19 авг. (№ 34). – С.3.

Диссертации

Некрасов, А. Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей: дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.05 / А.Г. Некрасов. - М., 2013. – 329 с.

Платоновский, Н.Г. Организация управления региональным рынком молочной продукции: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Н.Г. Платоновский – М., 2004. – 205 с.

Авторефераты диссертаций

Семенов, А.А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ...д-

ра экон. наук: 08.00.02 / А.А. Семенов; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Кувшинов, А.В. Формирование эффективного механизма государственной поддержки сельского хозяйства (на материалах Липецкой и Тамбовской областей): автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А.В. Кувшинов ; Мичуринский гос. аграрн. ун-т – Мичуринск, 2008. – 25 с.

Отчет о научно-исследовательской работе

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. Кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн. В.П. Смирнова [и др.] - М., 2000. – 250 с.

Депонированные научные работы

Вейсова, Л.И. Издание учебников в университете / Л.И. Вейсова, Т. И. Тайгина; Краснояр. гос. техн. ун-т. – Красноярск, 2001. – 100 с. – Деп. в ВИНТИ 15.12.01, № 20625.

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

Патент

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Авторское свидетельство

А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Годовой отчет финансовый отчет компании

1996 Annual report / BMW (Bayerische Motoren Werke Aktiengesellschaft). – Munich, 1996. – 141 p.

Кейс

Gladkikh, I. V. Darling Chocolate: (case) / I. V. Gladkikh, S. A. Starov, J. G. Myers. – The European Case Clearing House (ECSH). – 1998. – № 599-002-1. – 24 p.

Рецензия

Благов, Ю.Е. Бизнес и общество: новая парадигма исследований / Ю.Е. Благов // Российский журнал менеджмента. – 2003. – Т. 1, № 2. – С. 151-159. – Рец. на кн.: Redefining the corporation: stakeholder management and organizational wealth / J.E. Post, L. E.Preston, S. Sachs. – Stanford, 2002. – XIV, 320 p.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Образцы правовых документов [Электронный ресурс]: электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб. : Кодекс, 2000. – 1 CD-диск, 12 см. (СД58-ПЦПИ).

Светуныков, С.Г. Экономическая теория маркетинга [Электронный ресурс]: Электрон. версия монографии / С.Г. Светуныков. - Текстовые дан. (3,84 МВ). – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

О ходе и результатах реализации в 2009 году Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы: Национальный доклад. [Электронный ресурс] / Минсельхоз России – М., 2010. - Режим доступа: <http://www.mcsx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Сельское хозяйство, охота и лесоводство в России. 2009: стат.сб. [Электронный ресурс] / Росстат. - М., 2009. – 439 с. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/PA_1_0_S5/Documents/jsp/Detail_default.jsp?category,=1112178611292&elementId=1138718713500, свободный. – Загл. с экрана.

Бугрин, Д. Инновации требуют распространить на госуправление [Электронный ресурс] / Дмитрий Бугрин // Коммерсантъ. – 2010. – 8 июл. (№ 121). – Режим доступа: <http://www.kommersant.ru/doc.aspx?DocsID=1409766>, свободный. – Загл. с экрана.

Как аграрию кредит взять и не разориться [Электронный ресурс] / Агентство АгроФакт // М., 2010. – Режим доступа: <http://www.agronews.ru/newsshow.php?Nid=60038>, свободный. – Загл. с экрана.

Москвина, В. А. Формирование и функционирование рынка семян сахарной свеклы: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / В. А. Москвина; РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева // М., 2010. – 21 с. - Режим доступа: <http://www.timacad.ru/catalog/disser/referat/Moskvina.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

Москвина, В. А. Формирование и функционирование рынка семян сахарной свеклы: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / В. А. Москвина; РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева // М., 2010. – 21 с. - Режим доступа: <http://www.timacad.ru/catalog/disser/referat/Moskvina.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

Список использованных источников ВКР помещается в конце работы, после раздела «Выводы и предложения» («Заключение»). В него включают все документы (источники), использованные при написании ВКР, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как она отражает глубину изученности темы ее автором.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом списке использованных источников. Группировка зависит от характера самой работы, темы, целей и задач исследования.

Для ВКР приемлемы следующие способы группировки источников:

- алфавитный;
- систематический (*по видам источников*);
- хронологический;
- по главам (разделам);
- в порядке первого упоминания документа в тексте и др.

В ВКР по экономическим направлениям подготовки авторы используют преимущественно алфавитный способ. Описания книг, статей, электронных изданий и ресурсов Интернет располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов, заглавий книг и статей (*если заглавия предшествуют указанию фамилий авторов*).

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Список, составленный по алфавиту, состоит из нескольких блоков.

Первый блок списка – нормативно-правовые акты. При условии их использования в нем указываются (в порядке приоритета): Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения и инструктивно-методические материалы (методические рекомендации, инструкции, письма и др.).

Второй блок (основной ряд) – книги, статьи, диссертации, авторефераты, электронные ресурсы на русском языке.

Третий блок – издания на иностранных языках. Вначале приводятся источники, опубликованные на языках народов СНГ и дальнего зарубежья, письменность которых построена на основе «кириллицы» (букв кириллических алфавитов). Данные издания располагаются в русском алфавите. Остальные источники располагаются в латинском алфавите.

2.2.3 Требования к содержанию ВКР

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной работы.

На последнем листе выпускной квалификационной работы выполняется запись по следующей форме:

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

(Ф.И.О.)

1.3 Примерная тематика и порядок утверждения тем ВКР

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки. В этом случае студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедры.

Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать специализации кафедры и запросам производства.

Примерные темы ВКР определяется выпускающей кафедрой в рамках проводимых направлений ее научных исследований.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом.

Примерные темы ВКР представлены ниже.

1. Российский кадровый менеджмент: особенности управленческой практики (на примере)*.
2. Развитие науки об управлении персоналом в университетах и академиях: современный этап.
3. Профессиональная научно-консультативная деятельность в области управления персоналом: социологический анализ.
4. Линейные руководители и менеджеры по персоналу: социальные факторы совместной деятельности.
5. Девиантное поведение работников.
6. Модели поведения руководителей в процессе управления персоналом.
7. Российское профессиональное сообщество специалистов по кадровому менеджменту: социологический анализ.
8. Деловое поведение работников: методологические подходы к исследованию.
9. Соппротивление работников менеджменту: социальные причины.
10. Управляющие человеческими ресурсами в крупных фирмах: социологический анализ.
11. Управленческие стратегии кадрового менеджмента.
12. Трудовые ценности в философии кадрового управления: социальные факторы изменения.
13. Кадровые подразделения российских предприятий: историко-социологический анализ.
14. Автоматизированные системы и методики получения информации о работниках: использование в российской практике управления персоналом.
15. Рекрутинг: особенности современной российской практики.
16. Исследование внутренних и внешних рынков труда для поиска кадровых ресурсов: методологические подходы и принципы.

17. Аренда персонала: производственные, экономические и социальные эффекты.
18. Контрактный найм: проблемы работников и работодателей.
19. Коллективные формы трудовых договоров: использование в российской практике.
20. Исторические формы трудовых договоров (соглашений по поводу работы) в России.
21. Дискриминация при найме на работу: анализ российской практики.
22. Современные подходы в обучении менеджеров.
23. Социальные механизмы служебного продвижения.
24. Профессиональная адаптация менеджеров по персоналу: разработка управленческой программы.
25. Технологии самоменеджмента в управлении деловой карьерой: анализ трудового пути бизнес-лидеров.
26. Современные тенденции в управлении вознаграждением персонала коммерческих и некоммерческих организаций.
27. Кадровый менеджмент в организациях: декларируемые и реализуемые ценности.
28. Проявления рыночного механизма во внутриорганизационных трудовых отношениях: анализ современной практики.
29. Социальные проблемы кадрового менеджмента в России: контент-анализ публикаций в профессиональных журналах.
30. Консультирование в области управления человеческими ресурсами организаций: профессиографическое описание.
31. Управленческие отношения в российском кадровом менеджменте: социологический анализ.

Примечания:

* В названии всех тем обязательно указывается субъект хозяйствования по образцу (на примере ОАО «Полет»).

Примечание: Выпускная квалификационная работа по согласованию с кафедрой может быть выполнена на тему, предложенную по заявкам предприятий, организаций.

1.4 Порядок выполнения и представления в ГЭК ВКР

Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается студенту руководителем.

Руководитель ВКР бакалавра:

- в соответствии с темой выдает студенту задание на практику для сбора материала;
- выдает студенту задание на ВКР;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;

- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

ВКР оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации, требований и (или) методических указаний (требований) по выполнению бакалаврских работ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» .

Объем пояснительной записки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» составляет от 50 (минимально) до 80 (максимально) страниц с интервалом 1,5 пт. и размером шрифта 14 Times New Roman.

В перечень дополнительных материалов могут входить программные продукты.

Законченная ВКР передается студентом своему руководителю не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты для написания отзыва руководителя.

Руководитель готовит отзыв на ВКР бакалавра по следующим разделам:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика студента ходе выполнения работы;
- достоинства и недостатки работы;
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации и надписи на титульном листе работы «к защите» или «на доработку».

При необходимости выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту ВКР в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Допуск к защите ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

В ГЭК по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты представляются следующие документы:

Полностью оформленная в твердом типографском переплете ВКР (в одном экземпляре), содержащая:

1. стандартный титульный лист, подписанный руководителем (первый лист, вшивается);
2. текст ВКР с оглавлением, списком использованной литературы;
3. отзыв руководителя (вкладывается);

4. CD-диск или дискету, содержащие электронную версию ВКР;
5. результат проверки работы в системе Antiplagiat.ru.

1.5 Порядок защиты ВКР

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом государственной итоговой аттестации выпускника.

Работа государственной экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва руководителя;
- заключительное слово выпускника (ответы на высказанные замечания).

В процессе защиты ВКР бакалавра для доклада по содержанию работы соискателю предоставляется не более 15 минут. На вопросы членов комиссии (а возможно - и присутствующих) и ответы на них предусматривается не более 10 минут. На заключительное слово соискателя квалификации бакалавра отводится не более 5 минут. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Примерная структура доклада выпускника на защите:

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет, объект исследования.
4. Цель и задачи работы.
5. Методология исследования.
6. Краткая характеристика исследуемого объекта.
7. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
8. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе и возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
9. Общие выводы.

Выпускник может по рекомендации кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

Важными требованиями процедуры защиты ВКР бакалавра являются:

- наличие раздаточных материалов в форме таблиц, рисунков, комплект которых предназначен для каждого члена ГЭК;
- специальная презентация с демонстрацией слайдов на экране.

Презентации разрабатываются, как правило, в редакторе Power Point и представляются с помощью электронной проекционной (мультимедийной) системы.

В форме слайдов рекомендуется оформлять таблицы и иллюстрации, которые легко воспринимаются с экрана, расположенного, как правило, в нескольких метрах от членов ГЭК.

В раздаточный материал целесообразно включать необходимые для аргументации положений доклада таблицы значительного объема (более 5 строк и столбцов); рисунки, на которых представлены детальные схемы; сложные графические изображения (например, схемы организационных структур и структур управления) и т.п., поскольку с экрана такая информация не воспринимается.

Таблицы и рисунки раздаточных материалов и презентаций должны иметь собственную сквозную нумерацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ»**

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки *Управление персоналом*

Форма обучения Заочная

Группа _____

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

**СОПРОТИВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ МЕНЕДЖМЕНТУ:
СОЦИАЛЬНЫЕ ПРИЧИНЫ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ВЕК»)**

ИВШИНОЙ МАРИНЫ АНДРЕЕВНЫ

Научный руководитель

Нагорных Галина Александровна

Допущен к защите

Зав. кафедрой «Менеджмент и управление персоналом»

_____ С.А. Мохначев

Ижевск 2016