

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ





Ю.И. Соколов

«25» мая 2020 г.

Кафедра: Экономика труда и управление человеческими ресурсами
Авторы: Вешкурова Алина Борисовна, кандидат экономических наук
Епишкин Илья Анатольевич, кандидат экономических наук, доцент

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Управление человеческими ресурсами
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Год начала обучения:	2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 6 «20» мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 «12» мая 2020 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин</p>
--	---

Государственная итоговая аттестация в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: Заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 12.05.2020

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы в форме бакалаврской работы.

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Начало работы над ВКР, характеризующееся сбором технико-экономической информации, осуществляется в период прохождения производственных практик на 3-м (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и 4-том (преддипломная) курсах.

На 4 курсе выпускающая кафедра проводит общее собрание студентов, на котором рассматриваются все организационные вопросы по разработке ВКР. Перед началом преддипломной практики (8 семестр) студенты, не имеющие задолженностей, должны получить задание на разработку ВКР. Задание утверждается заведующим кафедрой. В период преддипломной практики студенты приступают к систематизации исходной информации и разработке ВКР. В начале июня текущего учебного года выпускная квалификационная работа должна быть закончена и оформлена, получен отзыв руководителя ВКР и подписан допуск к защите заведующим кафедрой не позднее, чем за 2 дня до даты защиты.

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

Объем работы должен составлять 70-90 страниц компьютерного текста (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст работы выравнивается по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставиться в правом нижнем углу листа без точки. Титульный лист считается первой страницей, задание – второй, содержание – четвертой и т.д. Проставление нумерации начинается со второй страницы.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – вверху, остальные - внизу) и соответствующий номер (сквозная нумерация по главе), например: Таблица 1.1; Рис. 1.5.

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц сохраняется. В верхней части листа указывается номер и название приложения, например: Приложение 3.

Отзыв не подшивается, а вкладывается в файл, прикрепляемый, в конец работы.

Кроме того, в конце работы, прикрепляется файл, в который вкладывается распечатанная презентация.

Оформление заголовков. В тексте работы заголовки глав пишутся прописными (заглавными) буквами. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце.

Заголовки глав не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Заголовки глав работы выравнивают по центру страницы. Каждая глава начинается с новой страницы.

Главы делятся на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

В тексте работы заголовки параграфов, пунктов и подпунктов пишутся строчными буквами, начиная с заглавной буквы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в главе, разделенных точкой (например: 1.2). В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.2.1). Каждый параграф начинается с новой страницы.

Не допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе – одного пункта.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов в работе следует выравнивать по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 мм. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов не подчеркиваются, слова в них не переносятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2-м пустым строкам.

Заголовки разделов работы (введение, заключение, список использованной литературы) пишутся прописными (заглавными) буквами и выравниваются по центру страницы.

Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Для защиты работы выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, приводятся мотивы ее выбора, формулируются цели и задачи исследования, методы их решения, дается краткая характеристика материала, на базе которого выполнена работа, кратко излагаются основные результаты исследования проблемы, подтверждаемые иллюстративными материалами, выводы, особо выделяются предложения и рекомендации их практическое значение и обоснование.

Экземпляр полностью готовой ВКР должен включать в себя: титульный лист, задание на разработку ВКР, содержание, введение, основную часть (главы ВКР), заключение, список используемой литературы, приложения.

Титульный лист должен иметь название, быть подписан студентом-дипломником, руководителем работы и консультантами (если таковые имеются), а так же заведующим кафедрой в графе «допустить к защите».

Демонстрационный материал должен быть представлен 12 – 15 слайдами, выполненными для представления с использованием мультимедийных средств и содержать основные результаты работы (например, таблицы с исходными данными, графики изменения экономических показателей, диаграммы, необходимый иллюстрационный материал, схемы, планы и т.д.). В ВКР в конец (после приложений) подшивается распечатанная на листах А4 презентация, которая должна иметь титульный лист и быть пронумерована).

В дополнение к презентации для членов Государственной экзаменационной комиссии может быть представлен и иной раздаточный материал.

Отзыв руководителя должен содержать краткую характеристику работы студента во время написания выпускной квалификационной работы, вывод о соответствии студента – дипломника присваиваемой квалификации, рекомендации о целесообразности дальнейшего развития научных способностей дипломника в магистратуре.

Введение.

Размер введения – 2-3 страницы. Во введении обязательно должны быть отражены: Актуальность темы исследования. 2-3 абзаца о проблеме, которой посвящена ВКР.

Цель ВКР.

Задачи ВКР. Следуют из его цели и детализируют её. Задач должно быть несколько, обычно 3-5.

Предмет исследования.

Объект исследования: Это конкретное предприятие и/или проблема, с которой оно сталкивается; инвестиционно-строительный проект.

Практическая значимость. Указывается предприятие или отрасль, для которой полезны проведенные в ВКР расчеты.

Степень разработанности проблемы. Указывается перечень ученых, на трудах которых основывается работа. Это авторы учебников и учебных пособий, использованных для написания теоретической главы ВКР.

Структура работы. Перечисляются все имеющиеся в ВКР разделы, начиная с Введения, дается краткое описание глав работы, приводится общее количество страниц в ВКР.

Слова «актуальность темы исследования», «цель ВКР» «задачи ВКР» и т.д. выделяются жирным шрифтом.

В Главах I - III должны быть раскрыты вопросы, связанные с анализом теоретического материала по выбранной тематике исследования, методические подходы к управлению человеческими ресурсами на транспорте, характеристика объекта исследования.

Глава 1 - теоретическая,

Глава 2 - анализ объекта исследования,

Глава 3 - расчетная часть, содержащая раскрытие заявленной темы ВКР.

Заключение.

Размер заключения – 2-4 страницы. Заключение должно содержать авторские выводы и предложения по результатам выполненных в ВКР исследований и расчетов. Выводы приводятся по пунктам, с указанием численных значений рассчитанных показателей. Заключение не должно содержать теоретических сведений.

Из текста заключения должны быть очевидными основные результаты ВКР.

Ссылки на литературу.

Ссылки на источники из списка литературы оформляются в тексте в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. Число в квадратных скобках – номер источника в списке литературы. Например: [5]. Если в тексте использовано сразу несколько источников, ссылка выглядит следующим образом: [4], [5], [11]. Если в тексте имеется цитата из источника, обязательно указывается страница, с которой взят текст: [4, с.8] или [4, с.8-9].

Сноски допускаются только как вспомогательные пояснения к тексту.

Список литературы.

Имеет одну, сквозную нумерацию.

Обычно в бакалаврской работе не менее 25, но не более 50 источников.

Сначала в списке литературы приводятся законы и нормативная литература.

Затем – печатные источники (учебники, монографии, статьи).

После них – интернет-источники. Поисковые системы (yandex, rambler, google и т.д.) в список литературы не включаются.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ

К защите бакалаврской работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего образования, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Защита работы проводится публично, на заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются научные руководители, преподаватели, сотрудники кафедр, представители учреждений и организаций в которых выпускник проходил практику.

На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- списки лиц, допущенных к защите бакалаврской работы (представляет учебный отдел);
- учебную карточку студента (представляет учебный отдел);
- бакалаврские работы с отзывами научных руководителей (представляет кафедра);
- иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т.п.) (представляют выпускники).

На защиту работы каждому выпускнику, как правило, отводится не более 2/3 академического часа (30 минут). В своем докладе студент обосновывает актуальность и целесообразность выбора темы исследования. Кратко останавливается на основных положениях изученной проблемы и выносит на защиту предложения (1-2) в сфере проектного менеджмента по рассматриваемой теме БР.

Сопровождение доклада по бакалаврской работе оформляется электронной (компьютерной) презентацией. Выпускник в соответствии с содержанием работы разрабатывает компьютерную версию защиты, в которой, с использованием современных компьютерных технологий, представляются материалы, выносимые на защиту, а также содержательные моменты работы, выводы, графики, статистические данные, архивные материалы и другие материалы, способствующие более наглядному

изложению содержания работы. Презентационный материал распечатывается и прилагается к диплому.

Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

- председатель экзаменационной комиссии представляет выпускника и называет тему его работы;
- выпускник делает доклад (не более 10 минут);
- председатель экзаменационной комиссии зачитывает отзыв и иные материалы, акты и справки (если они приложены к работе);
- выпускник отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, связанные с темой защищаемой работы;
- с разрешения председателя экзаменационной комиссии, предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении (научные руководители, рецензенты, профессорско-преподавательский состав). Выступления должны быть лаконичными, по существу, содержать мотивированную оценку работы.

Технический секретарь экзаменационной комиссии во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты бакалаврской работы, вопросы, заданные выпускнику.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки по результатам защиты работы учитываются критерии оценки (п.7.2.).

Результаты защиты работы определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколах записываются: итоговая оценка бакалаврской работы, особые мнения членов комиссии.

Секретарь заносит оценки также и в зачетные книжки. Председатель и все члены комиссии ставят свои подписи в зачетных книжках.

Результаты защиты работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии и обжалованию не подлежат.

В случае неявки выпускника на защиту по уважительной причине председателю ГЭК предоставляется право назначить защиту в другое время. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные ее председателем сроки, но не позднее чем через четыре месяца после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых испытаний по уважительной причине.

В случае неявки по неуважительной причине выпускник получает оценку "неудовлетворительно".

Выпускнику, получившему при защите работы оценку "неудовлетворительно", повторная защита может быть разрешена не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторная защита не может назначаться более двух раз.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по иной теме, вновь утвержденной в соответствии с существующим порядком.

По итогам защиты бакалаврской работы ГЭК может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс. Работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в учебно-методических кабинетах кафедр.

После защиты бакалаврской работы с отзывами и рецензиями даются в архив. Условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата. По истечении 5 лет они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к бакалаврам, и, учитывая круг решаемых вопросов будущими выпускниками по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль "Управление человеческими ресурсами", а также технологическую последовательность решения управленческих вопросов, выпускная квалификационная работа должна содержать результаты исследований по одному из следующих основных направлений:

1. Анализ движения и текучести кадров на предприятии и разработка мероприятий по их снижению (на примере...).
2. Анализ и идентификация способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников в организации (на примере...).
3. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда на предприятии (на примере...).
4. Анализ современных подходов к построению компенсационных пакетов на предприятиях (на примере...).
5. Анализ соответствия стратегии управления персоналом стратегии развития организации (на примере ...).
6. Анализ и развитие системы оплаты труда на предприятии сферы.
7. Анализ и совершенствование организации труда руководителей на предприятии (на примере...).
8. Анализ и совершенствование организационной культуры на предприятии (на примере...)
9. Анализ и совершенствование системы аттестации персонала (на примере ...)
10. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности персонала на предприятии сферы.
11. Анализ и совершенствование системы подготовки и повышения квалификации кадров на предприятии сферы.
12. Анализ и совершенствование системы управления персоналом на предприятии (на примере ...)
13. Аттестация как метод оценки работников предприятия (на примере...).
14. Аттестация рабочих мест (на примере)
15. Аудит персонала и его роль в развитии организации (на примере...).
16. Аудит системы управления персоналом организации (на примере...).
17. Аудит эффективности системы HR-менеджмента (на примере ...).

18. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб (на примере...).
19. Виды рекрутинговой деятельности, практика и особенности их применения.
20. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации (на примере ...).
21. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала (на примере...).
22. Влияние организационной культуры на конкурентоспособность организации (на примере...)
23. Внедрение модели профессиональных компетенций в HR-процессы организации ... сферы.
24. Внешние коммуникации службы управления персоналом: пути повышения эффективности.
25. Внутренние коммуникации службы управления персоналом: пути повышения эффективности.
26. Внутрифирменное обучение персонала на основе корпоративного учебного центра (на примере...).
27. Документационное обеспечение управления персоналом организации: пути оптимизации.
28. Зарубежный опыт управления персоналом (на примере.....страны) и практика его применения в России.
29. Защита персонала организации от переманивания конкурентами (на примере ...)
30. Инновационные технологии дополнительного обучения персонала (на примере ...).
31. Использование компетентностного подхода для оценки потребности в обучении персонала (на примере ...).
32. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).
33. Корпоративная культура компании: проблемы формирования и развития (на примере).
34. Корпоративный университет в системе обучения специалистов (на примере...).
35. Лояльность персонала как фактор стабилизации организации: оценка и условия формирования (на примере ...).
36. Лояльность персонала как объект управления в системе HR- менеджмента.
37. Методы подбора персонала в кадровом агентстве (на примере ООО...).
38. Мотивация и стимулирование работы персонала в малой (крупной) организации.
39. Направления улучшения имиджа организации-работодателя на рынке труда (на примере...)
40. Обоснование методов обеспечения максимальной эффективности взаимодействия HR-службы с рекрутинговыми агентствами (на примере...).
41. Обоснование выбора карьерной стратегии в зависимости от типа личности.
42. Обучение и развитие персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере...).
43. Организационная культура в системе управления персоналом (на примере ...)
44. Управление стрессами в организации: регулирование и профилактика (на примере...).

45. Организация и оценка эффективности работы кадровой службы (на примере ...)
46. Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени (на примере...)
47. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала (на примере...).
48. Основные направления социально-психологической помощи и поддержки безработных (на примере городского центра занятости).
49. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность трудом работников предприятий (на примере ООО...).
50. Особенности адаптации молодых специалистов в силовых структурах (на примере...).
51. Особенности мотивации и стимулирования персонала на промышленных предприятиях (на примере...).
52. Особенности стимулирования и мотивации персонала на предприятиях в сфере обслуживания (на примере...).
53. Особенности мотивации административно-управленческого персонала (на примере ...)

При разработке ВКР необходимо проводить варианты расчеты с использованием современных программно-технических средств, современных принципов и методов УЧР.

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Уровень теоретической проработки материала по теме ВКР				
2. Качество анализа проблемы исследования, наличие и качество выносимых на защиту предложений по теме ВКР				
3. Навыки публичной дискуссии, защита собственных предложений и рекомендаций				
4. Полнота доклада и степень раскрытия темы ВКР, качество оформления ВКР и презентационного материала				
5. Степень самостоятельности исследования				
6. Общий уровень культуры общения с аудиторией				
Итоговое количество баллов				
Окончательная оценка по аттестации				

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее - апелляция). Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного

аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу и отзыв для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы.

Апелляция рассматривается не позднее 2-ух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результатов государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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