**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**
**(РУТ (МИИТ)**

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

# ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

## ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки: | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль): | Управление персоналом организации |
| Квалификация выпускника: | Специалист в области управления персоналом |
| Форма обучения: | Заочная |

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 4329
Подписал: заведующий кафедрой Шкурина Лидия Владимировна
Дата: 11.10.2026

1. Итоговая (государственная итоговая) аттестация по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и направленности (профилю) Управление персоналом организации в соответствии с учебным планом проводится в форме:
Защиты выпускной квалификационной работы.

2. Выпускная квалификационная работа.

2.1. Вид выпускной квалификационной работы: Бакалаврская работа

2.2. Требования к выпускной квалификационной работе.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – является итоговой работой студента после изучения всех дисциплин и выполнения всех видов работы учебного плана. Основной задачей ВКР является самостоятельное научно-обоснованное решение актуальной экономической или управленческой проблемы. ВКР включает теоретическую и практическую части. В теоретической части студент должен продемонстрировать знание экономической теории и теории управления по разрабатываемой проблеме, а в практической – необходимо показать умение использовать данные теории для решения поставленных практических задач. Теоретические и практические результаты, выносимые на защиту, позволяют определить сте¬пень готовности выпускника к самостоятельному решению современных задач управления.

ВКР выполняется в соответствии с заданием ка¬федры и под научно-методическим руководством высококвалифицированного специалиста, но явля-ется самостоятельным творческим исследованием выпускника. Выпускник – ав-тор дипломной работы, несет ответственность за достоверность всех приводи-мых в ней данных.

Разработка темы ВКР начинается с подбора и изучения технической, нор-мативной и прочей документации (в зависимости от темы), а также специальной литературы. На основе изучения и осмысления литературных источников и по-сле консультации с руководителем, выпускник определяет объем фактического материала, необходимого по каждому разделу работы, место и время его сбора. Фактический материал оформляется в виде схем, таблиц, графиков и т.д. Их по-следующая аналитическая обработка должна выявить проблемы и дать основу для предложений по их решению и для разработки комплекса соответствующих мероприятий.

После изучения необходимой литературы и практического материала, вы-пускник, по согласованию с руководителем, корректирует план работы,

уточня-ет формулировки отдельных вопросов, их последовательность и объем. Вы-пускником составляется план-график выполнения квалификационной работы, который включает в себя основные разделы работы и сроки их выполнения.

Поскольку ВКР является квалификационным трудом, ее оценивают не только по теоретической научной ценности, актуаль¬ности темы и прикладному значению полученных результатов, но и по уровню методической подготовки этого научного произве¬дения, что, прежде всего, находит отражение в его ком-позиции.

Композиция ВКР - это последовательность располо¬жения ее основных ча-стей, к которым относят основной текст (т.е. главы и параграфы), а также части ее справочно-сопроводительного аппарата. Традици¬онно сложилась определен-ная композиционная структура ВКР, основными элементами которой в по¬рядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение
4. Главы основной части и подразделы (параграфы)
5. Заключение
6. Список литературы (библиографический список)
7. Приложение (по необходимости)

Титульный лист является первой страницей ВКР и заполняется по строго определенным правилам. Образец титульного листа студент получает на кафед-ре.

После титульного листа помещается содержание (оглавление), в котором приводятся все заголовки ВКР и указываются страницы, с которых они начина-ются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Со-кращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчи-ненности по сравне¬нию с заголовками в тексте нельзя. Образец оформления со-держание приведён в приложение данного издания.

Во введении находит отражение методологический аппарат ВКР. Он и со-ставляет основу введения. Текст введения начинается с обоснования выбора те-мы, определения объекта и предмета исследования, формулирования цели и конкретных задач, ме¬тодологических основ, а также методов исследования. В конце вводной части желательно раскрыть структуру ВКР, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

В главах основной части работы подробно рассматри¬ваются и анализи-руются изучаемые явления и факты, описывается методика и техника самого

ис-следования. Особое внимание здесь обращается на обработку и систематизацию фактов. Факт рассмат¬ривается как определенного рода «фактическое знание», функции которого во всем научном знании должна выявить логика научно¬го ис-следования. Факты собираются для решения поставленной задачи. Поэтому ко-личество собранных фактов должно быть в оп¬ределенном смысле оптимальным. Оптимальность знания связана с отбрасыванием избыточной информации, поз-воляющей избежать растянутости и расплывчатости изложения, а также устра-нением искажений и «шумов».

В тексте глав основной части выделяют за¬головки отдельных параграфов. Такие заголовки обычно занимают не более 2 машинописных строк. Заголовок должен состоять по возможности из ключевых слов (т.е. слов, несущих основ-ную смысловую нагрузку). Чаще всего такие слова отражают предмет, о кото-ром идет речь, или дают об¬щие характеристики этого предмета.

В главах основной части ВКР необходимо по тексту применять библио-графические ссылки. Библиографическая ссылка - это совокупность библиогра-фических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте диссертации другом документе (его составной части или группе документов), необходимом для его общей характеристики, идентификации и поиска. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:».

В ВКР необходимо применять подстрочные ссылки, т.е. вынесенные из текста вниз страницы. Если ссылок более четырех, то целесообразно применять цифровой знак ссылки. Знак ссылки следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. При повторных ссылках полное описа-ние источника дается только при первой сноске. В последующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например: «Указ. соч.». Если не-сколько ссылок на один и тот же источник приводиться на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается сноска.

ВКР заканчивается заключением, в кото¬ром отражается результат проведенного исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. В нем в виде кратких обобщающих выводов приводятся основные аналитические, исследовательские и практические результаты диссертационной работы, подтверждаемые числовыми показателями, отражающие степень новизны и результаты внедрения на предприятии (в организации) или возможность их практической реализации.

Выводы и рекомендации должны быть четко сформулированы. В некоторых случаях возникает необходимость указать пути продолжения исследуемой темы, формы и методы ее дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследо¬вателям придется решать в первую очередь.

В формулировании содержательной части выводов обычно со¬блюдается определенное правило: каждый пункт, абзац или пред¬ложение посвящены толь-ко какому-либо одному вопросу, очень кратко раскрывая его суть, а все они вы-страиваются в определен¬ной логической последовательности. Заключительная часть, составленная по такому плану, допол¬няет характеристику теоретического уровня диссертации, а также показывает уровень профессиональной зрелости и научной квали¬фикации ее автора.

После заключения принято помещать библиографический список (спи-сок литературы). Этот список составляет од¬ну из существенных частей ВКР и отражает самостоятель¬ную творческую работу магистра. В ВКР следует исполь-зовать алфавитный способ группировки литературы. Для которого характерно размещение фамилий авторов и заглавий (если автор не указан или работа вы-полнена под редакцией) по алфавиту русского языка. Вспомогательные или до-полнительные материалы, которые за¬громождают текст основной части ВКР, помещают в при¬ложение.

Рубрикация ВКР представляет собой де¬ление ее текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголов-ков, нумерации и т.п. Рубрикация в ВКР отражает логику научного исследо-вания и потому предполагает четкое подразделение текста рукопи¬си на отдель-ные логически соподчиненные части.

Рубрикации должно уделяться особое внимание, поскольку ее роль в вос-приятии текста очень большая. Рубрики организуют чтение, предупреждая, о чем пойдет речь, или, по край¬ней мере, заставляя сделать паузу, чтобы осмыс-лить прочитанное и подготовиться к восприятию нового материала. Кроме того, они по¬могают быстро найти нужный материал, раскрывая строение текста и по-казывая связь и взаимосвязь отдельных структурных частей.

Поскольку ВКР является, прежде всего, квалификаци¬онной работой, ее языку и стилю следует уделять самое серьезное внимание. Язык и стиль ВКР как часть письменной научной речи сложились под влиянием, так называемого академи¬ческого этикета, суть которого заключается в интерпретации соб-ственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования на¬учной истины. Уже выработались определенные традиции в обще¬нии ученых

между собой как в устной, так и в письменной речи. Наиболее характерной особенностью языка письменной науч¬ной речи является формально-логический способ изложения мате¬риала. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуж¬дений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения ло¬гических связей являются здесь специальные функциональ¬но-синтаксические средства связи, указывающие на последова¬тельность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противоречивые отноше¬ния (однако, между тем, в то время как, тем не менее), причинно-следственные отношения (следователь-но, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим..., остановимся на..., рассмотрев, пе¬рейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмот¬реть), итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведя итог, сле¬дует сказать). В качестве средства связи могут использоваться место-имения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные и др.).

Специальная терминология - одна из отличительных черт на¬учной лекси-ки. Установлено, что количество терминов, приме¬няемых в современной науке, значительно превышает общее ко¬личество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи. Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономичной форме давать раз-вернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

Следует твердо помнить, что научный термин не просто слово, а выраже-ние сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терми¬нологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Фразеология научной прозы также весьма специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между час¬тями высказывания (та-кие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «на основании по¬лученных данных», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.п.), с другой стороны, обозначать определенные понятия, яв-ля¬ясь, по сути дела, терминами.

У письменной научной речи имеются и чисто стилистические особенности. Объективность изложения - основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тек¬сте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким сло-вам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (ко¬нечно, разумеется, действительно), как предполагаемый (видимо, надо полагать), как возможный (возможно, вероятно).

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем вы¬сказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это усло-вие можно реализовать, исполь¬зуя специальные вводные слова и словосочета-ния (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным, по нашему мнению и др.).

Сугубо деловой и конкретный характер описаний изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индиви¬дуальные особенности слога, эмоциональность и изобразитель¬ность. Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. По¬этому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внима¬ние сосредоточено на содержании и логической последовательно-сти сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко употребля¬ется форма пер-вого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений един-ственного числа. Авторское «я» как бы от¬ступает на второй план.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность - одно из главных условий, обеспечи-вающих научную и практическую цен¬ность заключенной в тексте ВКР инфор-мации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно иска-зить смысл написанного, дать возможность двоякого толкова¬ния той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную то¬нальность.

Точность научной речи обусловлена не только целенаправлен¬ным выбо-ром слов и выражений - не менее важен выбор грамма¬тических конструкций, предполагающий точное следование нор¬мам связи в фразе. Возможность по-разному объяснять слова в словосочетаниях порождает двусмысленность.

Другое необходимое качество научной речи - ее ясность. Яс¬ность - это умение писать доступно и доходчиво. Практика показывает, что особенно много неясностей возника¬ет там, где авторы вместо точных количественных

значений упот¬ребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщен-ным значением.

Краткость - третье необходимое и обязательное качество на¬учной речи, более всего определяющее ее культуру. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, из¬лишней детализации и словесного му-сора. Каждое слово и выра¬жение служит здесь той цели, которую можно сфор-мулировать следующим образом; как можно не только точнее, но и короче до-нести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие ни¬какой смысло-вой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста ВКР.

Окончательно оформленная и сброшюрованная работа включает в себя следующие документы и структурные элементы:

- отзыв научного руководителя;
- бланк задания по выпускной квалификационной работе;
- титульный лист;
- тест ВКР;
- приложения (графический материал, презентация и т.д.);
- копия ВКР на электронном носителе.
- справка о результатах проверки на антиплагиат.

## 2.3. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.

Оформление выпускной квалификационной работы

Оформление – одна из важнейших стадий подготовки ВКР. ВКР должна быть оформлена соответствующим образом. Текст ВКР должен быть выполнен на листах формата А4 (210?297мм по ГОСТ 8327-20) в режиме односторонней печати. Работа должна быть переплетена и составлять не более 60 страниц тек-ста формата А4. Страницы должны быть пронумерованы.

Титульный лист оформляется на стандартном бланке (выдается на кафед-ре). В задании на выпускную квалификационную работу содержатся все необхо-димые данные по теме и подробный план ее разработки.

В содержании последовательно приводятся точные названия глав и пара-графов в полном объеме, так как они даны в тексте, с указанием страниц, с ко-торых они начинаются.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. Точки в конце заголовков не ставятся.

К заголовкам первого уровня относятся: (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ,

ПРИЛОЖЕНИЕ). Они печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, имеют полужирное начертание; переносы в словах не допускаются.

Подразделы каждого раздела печатаются сплошным потоком, т.е. не с новой страницы. Заголовки подразделов имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа. Точку в конце названия заголовка не ставят. Переносы не допускаются. Заголовки имеют полужирное начертание, курсив.

Все страницы следует пронумеровать, соблюдая сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа без точки в конце. На титульном листе номер не ставится, но эта страница учитывается в общем, количестве страниц. Первой страницей, на которой проставляется номер, является «Содержание» (номер страницы 2).

Разделы и подразделы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами. Номер проставляется в начале заголовка (например, ГЛАВА 1.). Номер подраздела, заканчивающийся точкой, состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела в этом разделе (например, 1.2. – второй подраздел 1-й главы).

В тексте ВКР должны быть ссылки на приложение, таблицы и рисунки. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста дипломной работы.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В ВКР рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком.

Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица обозначается словом «Таблица», порядковым номером и должна иметь название. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами. (Например, Таблица 1.) Название таблицы и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. После номера таблицы ставится точка.

Таблицу на листе допускается располагать как в книжном, так и в альбомном формате. Текст в таблице допускается располагать так, чтобы его легко можно было прочитать, повернув лист, по часовой стрелке на угол 90 градусов.

Таблица должна иметь шапку, где для каждого столбца указываются наименования и единицы измерения физических или других величин, или наименования критериев, процессов и т.п., размещаемых в столбце. Нельзя оставлять на листе лишь название таблицы. В этом случае таблицу необходимо перенести на следующую страницу, а оставшееся после перемещения названия таблицы свободное место заполнить текстом, следующим за таблицей. В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер (если таблиц несколько) и название указывают один раз (над первой частью таблицы). Над другими частями пишут слова «Продолжение табл.».

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия в скобках (см. табл. 1).

При использовании таблиц, которые уже были опубликованы в печати, обязательно следует указать источник данных. Если в своем изложении можно обойтись без таблиц, то лучше так и сделать. Ненужные таблицы свидетельствуют о неумении обращаться с количественным материалом. Помещать в диссертационную работу таблицы стоит только в том случае, если их содержание трудно или невозможно передать в обычном тексте или приводимые данные нуждаются в наглядном сопоставлении.

Рисунок или таблицу размером больше А4 учитывают как один рисунок или одну таблицу и помещают в конце текста диссертации в разделе «Приложение».

Диаграммы и графики используются в тех случаях, когда нужно показать графически зависимость друг от друга каких-либо величин. Диаграммы обычно используют линейные, столбиковые и секторные. Линейную диаграмму строят на поле координат, где на оси абсцисс откладывают время (или другие независимые показатели), а на оси ординат - показатели на определенный момент времени; вершины ординат соединяют прямыми, образуя единую ломаную линию. Столбиковые диаграммы демонстрируют данные в виде столбцов, высота которых пропорциональна изображаемым величинам. Секторная диаграмма представляет собой круг, который делится на секторы, пропорциональные изображаемым данным.

Графики используют тогда, когда необходимо наглядно продемонстрировать взаимозависимость математических величин, а также результаты обработки статистических и других количественных показателей. В подрисуночной подписи следует дать масштаб графика, пояснения

условных знаков и необходимые уточнения. Оси абсцисс и ординат графика вычерчивают сплошными линиями, На концах координатных осей стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжают координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат; вместо сетки по осям наносить масштаб можно короткими рисками.

Обычно числовые деления на осях координат начинают не с нуля, а ограничивают теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость. По осям координат следует указать условные обозначения (только принятые в тексте). Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного и они краткие. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в экспликации. Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси: снизу вверх по оси ординат, слева направо - по оси абсцисс. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями.

Формулы в ВКР (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер формулы заключают в круглые скобки. Например, (1) – первая формула. Номер формулы располагают с правой стороны листа в конце строки, находящейся на уровне формулы.

Объяснение символьных обозначений следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они следуют в формуле. Символьные обозначения могут иметь верхние и нижние индексы. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

При выполнении расчетов сначала приводят формулу, затем подставляют в формулу вместо символьных обозначений числовые данные, последним приводится результат расчета по формуле. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Образец ссылки в тексте на формулу: …по формуле (1).

Текстовой материал работы обычно содержит числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п. Количественные числительные записываются цифрами, если они являются многозначными, и словами, если они однозначны; например: десять автомобилей. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами; например: 28 кг, 5 л и т.д. После сокращений единиц меры, длины, массы, объема точка не ставится. При перечислении однородных величин и отношений сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа. Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей;

например: до сорока метров (род. п.), к семидесяти тоннам (дат. п.) и т.д. В формах именительного и винительного падежей количественные, числительные управляют существительными; например: имеется сто (им. п.) литров (род. п.), получить восемьдесят (вин. п.) рублей (род. п.).

При количественных числительных, записанных арабскими цифрами, падежные окончания не пишутся, если числительные сопровождаются существительными; например: не 15-ти рублей, а 15 рублей. Порядковые числительные пишутся словами: седьмой, двадцать пятый. Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся; например: в гл. 11, на рис. 9, в табл. 6, и имеют падежные окончания, если они стоят перед существительным; например: 3-й раунд переговоров.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз; например: цели 1 и 2-го уровней. Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют; например: IV курс, XX век (не: XX-й век).

В работах часто используются сокращения. При этом применяются три основных способа: сохраняется только первая (начальная) буква слова (город - г.); сохраняется часть слова, отбрасываются окончание и суффикс (медицинский - мед.); пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет - ун-т). При этом сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «и», на мягкий и твердый знак. Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни); при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Оформление цитат подчиняется следующим правилам. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием. Например: Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления».

Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в

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

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка №, например: рис. 7, табл. 9, с. 73, гл. 6. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений; например: «из рисунка видно, что...», «данные таблицы показывают, что...» и т.д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящей в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, и используют сокращение «см.»; например: (см. Приложение).

Подстрочные ссылки (сноски) печатают 10 шрифтом, арабскими цифрами без скобки. От основного текста сноска отделяется сплошной короткой чертой. Нумерация ссылок осуществляется в последовательном порядке в пределах всей работы (сквозная нумерация).

Перечисления, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформлять следующим образом. Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятых. Например: экономико-математические модели можно классифицировать на основе следующих признаков: а) по общему целевому назначению; б) по степени агрегированности объектов; в) по конкретному предназначению.

Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяют-ся друг от друга точкой с запятой.

Например: потребительские бюджеты могут быть подразделены на следующие виды:

- минимальные, обеспечивающие приемлемые на данном этапе развития общества условия жизни, поддерживающие жизнедеятельность и здоровье лю-дей;

- средние, учитывающие достигнутые в среднем показатели среднедуше-вого или среднесемейного потребления;

- бюджеты высокого достатка или рациональные, рассчитанных на полное удовлетворение разумных потребностей;

- прогнозные, составляемые на основе реальных возможностей удовлетворения потребностей и их фактически достигнутого уровня и структуры.

Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному предложению, которое предшествует перечислению.

Например: согласно Дж. Робинсон, совершенная конкурентная рыночная структура характеризуется:

- большим количеством продавцов и покупателей;
- стандартизованным благом, реализуемым на рынке;
- отсутствием возможностей каждого из продавцов и покупателей влиять на цену.

Текст набирается на компьютере в редакторе Word. Форматируется с параметрами страницы:

- поле слева – 30 мм;
- поле справа – 10 мм;
- поле сверху и снизу – 20 мм.

Тип шрифта:

- Times New Roman;
- начертание шрифта: для заголовков первого уровня и названий подразделов, таблиц, рисунков, диаграмм – полужирное, для остального текста – обычное;
- размер шрифта – 14.

Параметры абзацев:

- отступ слева (абзацный отступ) – 1,25 см;
- выравнивание: для заголовков первого уровня – по центру, для заголовков второго уровня и остального текста - по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5.

Между заголовками разделов и подразделов межстрочный интервал - 1,5, и между текстом и заголовком подразделов – два 1,5.

При оформлении диссертационной работы следует применять, по крайней мере, три стиля: Основной, Заголовок 1, Заголовок 2.

Полезно также создать стили для заголовков таблиц и подписей под рисунками. Настройки основного стиля:

- Шрифт — 14, тип Times New Roman
- Межстрочный интервал — 1,5
- Выравнивание — по центру

Настройки стилей заголовков:

Заголовок 1.

- Заголовок главы пишется прописными буквами
- Шрифт — 14, тип Times New Roman, полужирный
- Межстрочный интервал — 1,5
- Выравнивание — по центру
- Начинать с новой страницы.

Заголовок 2.

- Шрифт — 14, тип Times New Roman, полужирный курсив
- Межстрочный интервал – 1.5
- Выравнивание по ширине

Установить этим стилям нужные параметры можно через меню Формат/Стиль/Изменить. При правильном назначении стилей главам и пунктам (а возможно, и подпунктам) микроуровневая нумерация расставляется текстовым редактором автоматически Формат/Список/Маркированный (маркер «дефис»). Это позволяет добавлять переносить или удалять отдельные пункты в процессе устранения замечаний сделанных научным руководителем.

При правильном назначении стилей главам и пунктам сборка оглавления обеспечивается средствами текстового редактора в Microsoft Word. Это делается через меню Вставка/Оглавление и указатели/корешок «Оглавление».

При этом рекомендуется ограничиться двумя уровнями - т.е. Заголовок 1 и Заголовок 2. Введение, заключение, список литературы и приложение соответ-ствуют стилю Заголовок 1. Следует учесть, что собранное оглавление будет вставлено в то место работы, где был установлен курсор. Оглавление вставляет-ся после титульного листа диссертационной работы.

«Приложение» оформляют как продолжение дипломной работы на следующих после «Списка литературы» страницах. Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в «Приложение», нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего «Приложения».

Требования по оформлению библиографического аппарата

Библиографический аппарат ВКР состоит из библиографического списка и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с требовани-ями ГОСТ 7.1.2003.

Библиографический список в ВКР следует озаглавить как «Список литера-туры».

Библиографическое описание можно условно разделить на две части нор-мативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридиче-ской силой:

1) Международные законодательные акты — по хронологии;

2) Конституция РФ; кодексы — по алфавиту;

3) Законы РФ — по хронологии;

4) Указы Президента РФ — по хронологии;

5) Акты Правительства РФ — по хронологии;

6) Акты министерств и ведомств в последовательности — приказы, поста-новления,

7) Положения, инструкции министерства — по алфавиту, акты — по хро-нологии.

В списке литературы должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последней редакции, а также официальный источник опубликования.

Далее библиографическое описание составляют непосредственно по произведе-нию печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей пол-ностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. в ал-фавитном порядке.

Требования по оформлению раздаточного материала, плакатов и пре-зентации

Для того чтобы сделать максимально наглядными доказательства выдви-гаемых в ВКР положений, обоснование сделанных выводов и предложенных ре-комендаций, следует использовать дополнительные материалы (схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п.), которые могут быть оформлены в виде плакатов, компьютерной презентации или слайдов. В этой связи очень важно заранее узнать, какими техническими возможностями вы будете располагать в зале, где будет проходить защита.

Обязательным требованием к оформлению таких материалов является наличие обоснованных ссылок на них в тексте доклада. Все эти дополнительные материалы должны быть пронумерованы в соответствии с последовательностью упоминания в докладе. Важно перечислить источники данных, исходя из кото-рых построены эти графики, таблицы, диаграммы и т.д., и выводы, которые можно сделать на их основании, т.е. обосновать их использование.

Презентация представляет собой процесс представления основных науч-ных результатов, полученных в результате самостоятельного исследования. Для более наглядного представления результатов рекомендуется использовать тех-нические средства для демонстрации видео и фото – материалов. Результаты, представленные в таблицах и схемах в форме компьютерной презентации, помо-гают в восприятии информации. Для компьютерной презентации наиболее под-ходящей является компьютерная программа Power Point.

Наиболее важным условием успешной презентации является с одной сто-роны краткость, с другой стороны - максимальная информированность. Прежде чем приступать к подготовке презентации, необходимо определить целевую аудиторию и продолжительность выступления. Наиболее положительное впе-чатление производят короткие презентации (не более 5

минут), в которые де-монстрируются основные результаты, представленные в наглядной форме по-нятным языком.

При представлении результатов необходимо сосредоточится на теме исследования и не отклоняться от нее. Так как времени мало, ваша задача в максимально короткие сроки представить результаты исследования. Необходимо понимать, что наибольший для слушателя интерес представляют не разбор существующих теорий по проблеме, а ваш вклад в разработку этой проблемы.

При раскрытии основного содержания работы сосредоточьтесь на главном, не отвлекайтесь на мелочи – у вас на это нет времени. Важно сделать акценты на наиболее важных выводах, сделанных вами в результате исследования. Если вы планируете подготовить компьютерную презентацию, то в ней также важно сделать необходимые акценты на важных положениях вашей работы. Ре-комендуется цветом или жирным шрифтом выделять те их ключевые фрагмен-ты, на которых вы останавливаетесь при обсуждении.

В слайдах компьютерной презентации не должно быть слишком много текста. Его сложно воспринимать. Полученные вами результаты также лучше воспринимаются, когда они представлены в таблице и диаграмме. Но таблиц также не должно быть много. Лучший вариант одна – две таблицы на всю презентацию и одна-две диаграммы. Весь объем презентации должен быть не более 5-7 слайдов.

Для иллюстрации доклада во время защиты магистрантом может быть ис-пользован так же графический материал в виде раздаточных листов (формата А4) или плакатов (формата А1). Раздаточный материал должен отражать основ-ные результаты разделов проекта. Допускается изменение размера шрифта: уменьшение до 10…12. На листе могут быть сгруппированы несколько рисун-ков и таблиц.

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленные сроки научному руководителю для проверки и пройти электронный тест на плагиат.

После устранения недостатков, выявленных научным руководителем, полностью оформленная работа представляется ему для подготовки отзыва, подписываемого за 3 недели до защиты. Затем, по согласованию с кафедрой, ра-бота должна быть представлена внешнему рецензенту (рецензентам) для подго-товки рецензии. В своих заключениях научный руководитель делает вывод о допуске работы к защите, а рецензент - оценивает в целом положительно или отрицательно содержание работы. Завершенная работа подписывается выпуск-ником, научным руководителем и консультантом (консультантами), после чего, не позднее, чем за 2 недели до начала защиты выпускной квалификационной ра-боты, представляется на кафедру для

принятия решения о допуске ее к защите. В случае низкого качества представленной работы, кафедра может принять ре-шение о переносе срока ее защиты на год.

Для защиты выпускник готовит текст доклада, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы исследования, ее практическая значимость, кратко описывается ход (логика) исследования и делаются выводы.

В целях осуществления контроля за самостоятельным выполнением выпускной квалификационной работы используется система «Антиплагиат.Вуз» позволяющая выявить степень заимствования информации в представленных работах. Прием выпускной квалификационной бакалаврской рабы от выпускни-ков осуществляется работниками выпускающих кафедр университета не позднее чем за 10 календарных дней до начала защиты выпускной квалификационной бакалаврской работы. Для проведения проверки бакалаврской работы принима-ются одновременно бумажный и электронный вариант. В случае обнаружения несоответствия между бумажной и электронной версиями, решением заведую-щего кафедрой, ВКР возвращаются выпускникам для решения вопроса о пред-ставлении надлежащей версии ВКР. Минимальные требования к оригинальности письменных работ составляют 50 %. (Положение о проверке самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ обучающимися по програм-мам высшего образования с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» № 094/а от 30 марта 2015)

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите ВКР допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подго-товки высшего образования, предоставившие ВКР с отзывом руководителя, ре-цензией и результатом проверки в системе «Антиплагиат ВУЗ» в установленный срок.

Кафедра должна предоставить ВКР вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией рецензента секретарю ГЭК не позднее, чем за два рабочих дня до защиты.

Получение отрицательных отзывов не является препятствием к представ-лению ВКР на защиту.

Копия письменной рецензии рецензента должна быть вручена студенту ответственным лицом от кафедры не позднее, чем за пять календарных дней до защиты ВКР.

Защита ВКР проводится, в установленное графиком проведения государ-ственных аттестационных испытаний время, на заседании

экзаменационной ко-миссии по соответствующему направлению подготовки с участием не менее 2/3 членов ее состава.

На защиту каждому выпускнику, как правило, отводится не более 25 минут. Сопровождение доклада оформляется электронной (компьютерной) презентацией и (или) графическим материалом. Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

-технический секретарь экзаменационной комиссии представляет выпуск-ника, называет тему его работы;

-выпускник делает доклад (не более 10 минут);

-выпускник отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, свя-занные с темой защищаемой работы;

-технический секретарь экзаменационной комиссии зачитывает отзыв и рецензии на работу и иные акты, материалы и справки (если они приложены к работе);

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится на за-крытом заседании экзаменационной комиссии по завершению защиты всех ра-бот, назначенных на данное заседание. Решение принимается простым большин-ством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном количестве голосов председа-тель комиссии обладает правом решающего голоса.

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

В случае неявки выпускника по уважительной причине выпускник вправе пройти защиту выпускной квалификационной работы в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающий должен предста-вить в университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

В случае неявки выпускника по неуважительной причине выпускник получает оценку «неудовлетворительно».

Выпускник, получивший при защите работы «неудовлетворительно», мо-жет повторно пройти защиту выпускной квалификационной работы не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения государ-ственной итоговой аттестации. Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по вновь утвержденной теме.

Порядок проведения и процедура защиты ВКР определена локальным ак-том, регулирующим проведение государственной итоговой аттестации выпуск-ников Университета – приказ ректора № 486/а от 02.12.2014.

2.4. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ.

1. Организационная культура как объект стратегических изменений. Диагностика и изменение организационной культуры.

2. Особенности построения стратегии организационных изменений. Организационное проектирование и организационное развитие.

3. Анализ и проектирование структуры системы управления организации.

4. Полномочия и власть в системе управления предприятием.

5. Социально-психологические аспекты управления трудовым коллективом.

6. Управление персоналом при ликвидации предприятия, сокращении его численности или штата.

7. Диагностика и совершенствование системы управления персоналом организации.

8. Алгоритм формирования корпоративной культуры на предприятии.

9. Групповая динамика и конфликты в менеджменте.

10. Командный стиль работы как фактор эффективности совместной деятельности.

11. Организационная культура предприятия и пути её совершенствования.

12. Анализ и совершенствование системы коммуникации в организации.

13. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации трудовых ресурсов.

14. Исследование проблем групповой динамики в современных организациях.

15. Материальные и нематериальные стимулы в системе мотивации персонала.

16. Диагностика и совершенствование современной системы управления персоналом.

17. Совершенствование системы повышения квалификации персонала в организации.

18. Технология подготовки и последующего повышения квалификации топ-менеджеров.

19. Исследования особенностей групповой динамики организации.

20. Современная стратегия подбора кадров: краткосрочная и долгосрочная занятость.

21. Исследование современной системы мотивации персонала и формирование социальной политики предприятия.

22. Специфика антикризисного управления персоналом. Сокращение штатов.

23. Исследование влияния организационной культуры на эффективность деятельности предприятия.

24. Особенности инновационного управления некоммерческими организациями.

25. Особенности инновационного управления коммерческими организациями.

26. Пути и методы повышения эффективности управления организацией (банком, офисом, фирмой и др.)

27. Оптимизация организационной структуры управления организацией.

28. Система методов эффективного управления организацией в условиях рыночной экономики.

29. Совершенствование технологий управления организацией.

30. Инновационная направленность совершенствования системы контроля в организации.

31. Совершенствование технологий разработки и реализации управленческих решений в организации.

32. Современные методы создания фирменного стиля организации.

33. Анализ и совершенствование системы современной мотивации персонала.

34. Разработка прогрессивной системы ротации персонала в организации.

35. Анализ соответствия профессиональной подготовки персонала современным требованиям.

36. Прогрессивные методы управления социальными процессами в организации.

37. Разработка эффективной кадровой политики организации.

38. Анализ и проектирование системы аттестации персонала.

39. Социально-психологические методы управления персоналом организации.

40. Формальное и неформальное лидерство в коллективе.

3. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в результате освоения образовательной программы.

**ОПК-1** - Способен применять знания в области экономики и управления для решения типовых профессиональных задач;

**ОПК-2** - Способен понимать устройство и историю развития транспортной системы;

**ОПК-3** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современного инструментария;

**ОПК-4** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

**ПК-1** - Способен разрабатывать и реализовывать кадровые процедуры, документы и локальные нормативные акты в организации в соответствии с трудовым законодательством, кадровой политикой и стратегией управления персоналом;

**ПК-2** - Способен применять современные технологии работы с персоналом (подбор, адаптация, наставничество, оценка, мотивация) для обеспечения организации квалифицированными кадрами, повышения эффективности их трудовой деятельности и оптимизации организационного поведения;

**ПК-3** - Способен анализировать организационную структуру и трудовые процессы, проектировать рабочие места, применять методы организации и нормирования труда для роста производительности;

**ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала;

**ПК-5** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом;

**ПК-6** - Способен применять современные цифровые технологии в управлении персоналом;

**ПК-7** - Способен адаптироваться к работе в условиях цифровизации бизнес-процессов управления персоналом;

**ПК-8** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала;

**ПК-9** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала;

**УК-1** - Способен осмысленно подходить к решению задач, выявлять проблемы, ставить цели, вырабатывать стратегию действий;

**УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

**УК-3** - Способен организовать работу команды для достижения поставленной цели;

**УК-4** - Способен к продуктивной коммуникации;

**УК-5** - Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

**УК-6** - Способен к рефлексии, самоанализу и самооценке;

**УК-7** - Способен поддерживать должный уровень психологической, эмоциональной и физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной жизни;

**УК-8** - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

**УК-9** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

**УК-10** - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им;

**УК-11** - Способен понимать роль России в современном мире,формировать национальную идентичность и патриотизм.

4. Критерии оценки результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы

| Шкала оценивания | Критерии |
|---|---|
| Отлично | Шкала оценивания защиты ВКР<br><br>Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5 , ПК-60, ПК-59, ПК-56<br>Качество анализа проблемы УК-1, УК-2, УК-10, УК-11, ОПК-1. ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-56, ПК-59, ПК-60<br>Уровень полноты и системности вносимых предложений по рассматриваемой проблеме УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК -4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-56, ПК-57, ПК-58, ПК-59,<br>Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в производство УК-1, УК-3, УК-7, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7, ПК-57, ПК-58, ПК-59, ПК-60<br>Уровень самостоятельности разработки УК-1, УК-3, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-57<br>Наличие навыков публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, ОПК-4<br>Уровень культуры общения с аудиторией УК-3, УК-4, УК-5, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-56<br>Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями ОПК-5 |

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономика, финансы и управление
на транспорте» Ю.В. Панько

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭИФ Л.В. Шкурина

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян