Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические рекомендации

Авторы-составители Аверченко Л.К., Доронина И.В.

Новосибирск, 2015

Издается в соответствии с планом учебно-методической работы СибИУ – филиала РАНХиГС при Президенте Российской Федерации

Рецензент:

Савинов Л.В., декан факультета государственного и муниципального управления СИУ – филиала РАНХиГС, д.полит.н., профессор

Подготовка и защита выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: Методические рекомендации / Авторы-составители Л.К. Аверченко, И.В. Доронина - Новосибирск: СибИУ - РАНХиГС, 2014. - с.

Методические рекомендации являются переработанным и дополненным вариантом изданного в 2007 году аналога и содержат основные требования к порядку выполнения, содержанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ для студентов СибИУ – РАНХиГС по направлению 38.03.03 – Управление персоналом.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

1. Подготовка выпускной квалификационной работы

1.1. Закрепление темы и руководителя ВКР

1.2. Выполнение ВКР

2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

2.1. Элементы структуры ВКР

2.2. Оформление ВКР

3. Защита выпускной квалификационной работы

3.1. Проведение предзащиты

3.2. Подготовка и проведение защиты ВКР

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (далее ВКР) разработаны на основе следующих нормативных документов:

Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. № 1155;

Положение о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования Сибирского института управления – филиала РАНХиГС. Утверждено приказом от 30.12.2014 №152-488 (осн.);

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Сибирского института управления – филиала РАНХиГС. Утверждено приказом от 22.01.2014 №152-13 (осн.).

А также учебных планов основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в РАНХиГС или Сибирском институте управления – филиалне РАНХиГС (далее Институте), утвержденных Ученым советом Института.

Форма ВКР и базовые требования и к ее содержанию определяются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению «Управление персоналом».

Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности и отражается умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

1. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Закрепление темы и руководителя ВКР

Тематика ВКР является обязательным документом выпускающей кафедры и обновляется ежегодно. Выпускник имеет право выбора темы ВКР из предложенной тематики кафедры управления персоналом, на основе тематики подобрать скорректированный вариант темы, а также выполнять на тему, предложенную организацией – работодателем. В этом случае тема определяется работодателю необходимо оформить заявку с предложением темы исследования на официальном бланке (приложение 1).

Выбор темы оформляется в виде соответствующего заявления студента (приложение 2). Заведующий выпускающей кафедрой определяет соответствие темы направлению подготовки и обозначает руководителя ВКР. Заявления студентов передаются декану факультета государственного и муниципального управления для утверждения.

Информация о теме и руководителе ВКР закрепляется в базе данных Института администратором кафедры управления персоналом и является основанием для подготовки деканатом факультета ГМУ проекта приказа о закреплении тем и руководителей ВКР. Формулировка темы ВКР размещается также в личном кабинете студента.

Определение руководителя ВКР происходит на основании «Порядка распределения руководства ВКР», утвержденного на заседании кафедры управления персоналом (протокол заседания № 2 от 01.10. 2014 г.). Распределение руководства ВРК происходит на собрании группы в присутствии кураторов на основании выбора студента и квот кафедры в соответствии со статусом предполагаемого руководителя.

При выборе руководителя студенту следует ориентироваться, прежде всего, на наилучшие возможности для подготовки интересующей его темы ВКР, а именно на наличие соответствующих теме компетенций преподавателя кафедры. Наличие совместных научных проектов, публикаций, подготовленных выступлений на конференциях различного уровня определяет необходимость продолжения сотрудничества с определенным научным руководителем и преимущество выбора в условиях конкуренции. Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема ВКР имеет междисциплинарный характер.

Изменение или уточнение темы допускается в исключительных случаях, но не позднее установленной даты предзащиты, по заявлению студента на имя заведующего кафедрой, согласованному с руководителем ВКР. Изменения вносятся в базу данных Филиала в установленном порядке, а заявление передается в деканат ГМУ.

В рамках сотрудничества с выбранным руководителем ВКР студент должен получить задание, которое является обязательным нормативным документом. Задание ВКР оформляется на типовом бланке (приложение 3), подписывается руководителем и заведующим выпускающей кафедрой. Задание включает в себя обозначение основных элементов будущего научного исследования: цель, объект, предполагаемые результаты, а также примерный план-график выполнения основных этапов работы над ВКР.

1.2.Выполнение ВКР

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Руководитель ВКР контролирует план-график выполнения работы (пример в приложении 4); дает рекомендации по подбору и использованию источников по теме; оказывает помощь в разработке структуры ВКР; консультирует студента по вопросам выполнения ВКР; анализирует текст и дает рекомендации по его доработке; оценивает степень соответствия ВКР требованиям Положения о ВКР; информирует о порядке защиты ВКР, в т.ч. предварительной, о требованиях к студенту; оказывает помощь в подготовке выступления; готовит письменный отзыв о ВКР.

За все сведения, изложенные в ВКР, за принятые решения, правильность данных, за самостоятельность выполнения и соответствие ВКР требованиям локальных актов СИУ ответственность несет студент, он же размещает электронную версию ВКР на файловом сервере СИУ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1.Элементы структуры ВКР

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть (2-3 главы);
- заключение;

- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист и задание на ВКР заполняются печатным способом на официальном бланке (приложения 3, 5).

Содержание включает названия указанием страниц: введение, заголовки глав и параграфов, заключение, библиографический список, приложение (я).

Во введении указываются актуальность темы ВКР; степень ее изученности в литературе; цель и задачи ВКР; объект и предмет исследования; методы исследования; структура ВКР, практическая значимость; апробация (при ее наличии).

Первая глава носит теоретический характер и посвящается анализу литературных источников. Здесь приводится обобщение и интерпретация работ отечественных и зарубежных специалистов, раскрывается своеобразие различных подходов к разработке изучаемой темы, определяется ее значение и место среди общей проблематики, выявляются нерешенные, слабо освещенные и требующие уточнения вопросы.

Первый параграф первой главы посвящается определению основных понятий разных исследователей, используемых при изложении темы. Материал излагается с обязательным указанием используемых источников.

Во втором параграфе углубляется и раскрывается содержание изучаемого явления, процесса, описываются составляющие его элементы и т.п. При изучении литературы следует сразу выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При их нахождении следует привести высказывания авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу.

Третий параграф может посвящаться анализу подходов к решению проблемы, аналитическому описанию представленного в литературе опыта или анализу содержания нормативных правовых документов. Также здесь может быть описана специфика проявления проблемы в конкретной сфере деятельности.

Вторая глава ВКР носит практический характер, содержит анализ и результаты проведенного исследования. Здесь раскрываются тенденции развития явления или процесса, выявляются проблемные зоны и причины, их обусловившие, чтобы в дальнейшем определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационные решения, методики, технологии) по их реализации.

В первом параграфе второй главы описываются характеристика организации, на базе которой проводилось исследование, сведения о сфере деятельности и форме собственности, ее предназначении, целях, структуре, технологиях и основных результатах деятельности. В большинстве тем необходимо охарактеризовать также структуру управления персоналом, ее субъектов и специфику обеспечения. Кроме того, необходимо привести данные и охарактеризовать кадровый состав и кадровую ситуацию организации, динамику ее развития с тем, чтобы выявить проблемное поле в кадровом обеспечении деятельности организации и методов исследования. Характеристика организации и анализ кадрового состава должны быть увязаны с темой исследования.

Второй параграф посвящается количественному и качественному анализу результатов практического исследования. Студент должен привести примеры данных, полученных с помощью различных методик, описать, результаты анкетирования или тестирования, интерпретировать их, объяснить выявленные в ходе наблюдения или анализа документов факты. Изложение текста может строиться в логике последовательного описания данных, полученных различными методами, а затем их интерпретация в форме приведения результатов исследования.

В третьей главе могут быть приведены способы решения проблемы, пути совершенствования деятельности, которая изучалась. Студент должен дать рекомендации общего плана (как в принципе можно воздействовать на проблемную ситуацию такого

плана) и наметить конкретные меры для специалистов, связанных с решением указанных проблем.

В конце каждой главы рекомендуется обобщить материал и сформулировать выводы.

Выделение подпараграфов (оформление подзаголовков кроме указанных в оглавлении) в основной части не допускается.

В заключении указываются общие результаты ВКР, формулируются обобщенные выводы и рекомендации, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

Библиографический список включает научные издания (монографии) и научные статьи, учебники и учебные пособия, инструктивно-методические, нормативные издания, правовые акты (за последние 5 лет - 25 %), а также словари и справочники. Интернет-источники допускается использовать в ограниченном объеме и с корректными ссылками. Общий список должен быть не менее 40 источников.

В приложение включаются объемные или вспомогательные материалы: таблицы: схемы, нормативные документы, инструкции, методики, справочные и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

.

2.2.Оформление ВКР

Выпускная квалификационная работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (по согласованию с кафедрой иностранных языков) в форме приложения.

ВКР должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через полтора интервала. Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован). Поля: сверху, снизу – 20, слева 30, справа – 10. Основной цвет шрифта – черный.

Объем выпускной квалификационной работы для бакалавра должен составлять 50-60 страниц (без приложений).

Работа распечатывается на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей (по согласованию с руководителем ВКР, но не более двух).

Наименования основных структурных элементов ВКР (введения, глав, заключения, списка источников, за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами (1, 2 и т.д.). Наименования параграфов записываются строчными буквами с абзацного отступа, имеют двойную нумерацию, обозначенную арабскими цифрами (1.1, 1.2 и т.д.).

Пример оформления:

Глава 1. Организационная диагностика: теоретические и правовые основы

1.2. Нормативная правовая база проведения организационного аудита

Каждая глава, также как введение, заключение, библиографический список, приложение, начинается с новой страницы.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление размещается на третьей странице (нумерация страниц – автоматическая),

титульный лист и задание на ВКР не нумеруются. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой ВКР указываются номера глав (параграфов), графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (параграфом) 2», « ... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «в соответствии с приложением 1» и т. п.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в ВКР научную и учебную литературу, разного вида источники, в том числе электронные. Список должен свидетельствовать о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР и оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ (пример оформления библиографических источников представлен в приложении 6).

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровые (графические) материалы, как правило, оформляется в виде таблиц и/или рисунков (графиков, диаграмм, иллюстраций) и имеют для каждого вида материала отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление графических материалов.

Указывают вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Например, «Рис.1. – Название», «Таблица 2. – Название». Надписи таблиц и рисунков выполняются строчными буквами (14 шрифт), выравниваются по центру. Надпись рисунка указывается после рисунка, надпись таблицы – перед таблицей.

Таблицу допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта. Если размер таблицы превышает 1 страницу, она выносится в приложения.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Оглавление».

Ссылки в тексте на источники и литературу обязательны и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники). Список законодательных и иных нормативных правовых актов формируется по юридической силе, список иных источников, в том числе научной и учебной литературы – в алфавитном порядке. Нумерация сквозная от первого до последнего названия.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В тексте ВКР должны быть ссылки на каждое из приложений.

ВКР должна быть переплетена (сброшюрована) в следующем порядке: титульный лист; задание на ВКР; текст ВКР (с приложениями).

Рецензия, отзыв и аннотация являются сопроводительными документами и прикладываются к выпускной квалификационной работе.

3. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Проведение предзащиты

Примерно за месяц до предполагаемой защиты ВКР выпускающей кафедрой назначается предзащита. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный несброшюрованный вариант ВКР.

Предварительная защита проводится комиссией из числа преподавателей выпускающей кафедры, назначаемых заведующим выпускающей кафедрой. По итогам предварительной защиты комиссией оформляется ведомость предварительной защиты. Участие в рассмотрении и обсуждении ВКР могут принимать все присутствующие на предварительной защите.

По результатам предзащиты ВКР может быть не допущена к защите, если:

- не соответствует квалификационным требованиям ФГОС ВО, тематике ВКР;
- выполнена не самостоятельно, что подтверждается, в том числе результатами проверки ВКР на правомерность заимствований,
- содержание, методы и результаты работы не соответствуют поставленным задачам и теме ВКР,
- работа не соответствует требованиям Положения о выпускной квалификационной работе по программам высшего профессионального образования СИУ – филиала РАНХиГС.

По результатам предзащиты в ведомости фиксируется одно из решений:

- о допуске ВКР к защите;
- о необходимости корректировки темы ВКР;
- о необходимости доработки и повторной предзащиты;
- о недопуске ВКР к защите.

В случае недопуска ВКР к защите к ведомости прилагаются служебная записка руководителя ВКР на имя заведующего выпускающей кафедрой и объяснительная записка студента.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании представленной ведомости предварительной защиты ВКР принимает решение о допуске ВКР к защите. Ведомости предварительной защиты передаются в деканат, в котором формируются ведомости для защиты ВКР.

3.2. Подготовка и проведение защиты ВКР

ВКР подлежит обязательному внешнему рецензированию (форма дана в приложении 8). Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР студента от специалистов, работающих по профилю направления управление персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях различных организационно-правовых форм, в том числе высших учебных заведениях и научных организациях. Внешним рецензентом не может выступать сотрудник (преподаватель) Института.

Внешняя рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;
- указание на недостатки работы (при их наличии);
- выводы и рекомендации рецензента;

- общую оценку ВКР.

Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении ВКР. В случае внедрения результатов ВКР, может быть представлена справка о внедрении (пишется в произвольной форме) результатов исследования. Не возбраняется представление дополнительных рецензий.

К защите руководитель ВКР составляет письменный отзыв на ВКР (приложение 7), в котором отражает:

- актуальность ВКР;
- степень достижения цели ВКР;
- наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
-правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР;
- вывод о соответствие требованиям, рекомендация о представлении ВКР к защите и присвоении (степени) квалификации бакалавра.

Студент готовит к защите и согласует с руководителем аннотацию – краткую характеристику ВКР (приложение 9), в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество автора, номер группы;
- тема ВКР;
- направление подготовки (специальность);
- общие сведения о работе (количество страниц, иллюстраций, таблиц, используемых источников, приложений);
- актуальность, объект и предмет исследования;
- цель, задачи и методы исследования;
- краткое описание содержания глав;
- основные результаты, раскрывающие содержание работы;
- выводы и сделанные на их основе конкретные рекомендации.

Автор работы может отметить степень новизны исследования, свой вклад в решение исследуемой проблемы. В конце аннотации ставятся дата и подпись автора ВКР.

Рекомендуемый объем аннотации – 1-2 страницы, шрифт Times New Roman 12-го кегля через 1 интервал. Пример аннотации приведен в приложении 10.

3.3. Защита ВКР

ВКР передается на выпускающую кафедру для проведения нормоконтроля и принятия окончательного решения о допуске к защите, как правило, не менее чем за 10 дней до дня ее защиты по расписанию. Электронный вариант ВКР до даты защиты прикрепляется студентом и хранится на файловом сервере Института.

При наличии отрицательного отзыва руководителя ВКР и (или) официального рецензента студент может защищать свою работу, оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная аттестационная комиссия.

Защита ВКР проводится каждым студентом индивидуально, публично на заседаниях ГАК в соответствии с графиком защит. В процедуре защиты могут принимать участие

(задавать вопросы, вступать в дискуссии, давать оценку работе и характеристику студенту) преподаватели, консультанты, представители организаций, на базе которых была выполнена дипломная работа, и другие желающие при условии, что их участие не затрудняет работу ГАК.

В аудиториях, где проводится защита ВКР, может быть организовано видеонаблюдение с обязательным уведомлением участников защиты.

Во время заседания ГЭК по защите ВКР председатель (заместитель председателя) ГАК обязаны обеспечить на заседании соблюдение порядка итоговой государственной аттестации и защиты ВКР, спокойную доброжелательную обстановку и соблюдение этических норм.

Порядок защиты ВКР включает:

- доклад по теме ВКР;
- ответы на вопросы членов ГАК;
- квалификационную оценку ВКР.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится не более 10 минут. Перед сообщением для каждого члена ГЭК предоставляется раздаточный материал. Аннотация является обязательным раздаточным материалом на защите и предоставляется для каждого ГЭК. Также в раздаточный материал могут включаться документы, данные исследований, схемы, графики, рисунки и другие документы, иллюстрирующие доклад. При защите студентом могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т. п.), а также могут использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

В докладе следует уделить большее внимание эмпирическому исследованию, показав обоснованность сделанных выводов, а также практическую значимость рекомендаций. Методические рекомендации по подготовке доклада на защиту ВКР представлены в приложении 11.

Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Результаты защиты ВКР определяются на закрытом заседании ГЭК по окончанию защиты открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями, разработанными выпускающей кафедрой и утвержденными Ученым советом факультета (примерные критерии оценки ВКР приведены в приложении 12).

Критериями оценки ВКР по направлению Управление персоналом являются:

- полнота раскрытия темы исследования;
- адекватность полученных результатов цели, задачам, предмету и методам исследования;
- качество оформления ВКР;
- качество выступления (доклада);
- точность и полнота ответов на вопросы;
- качество и содержание иллюстративного материала, представленного к докладу.

При нарушении процедуры проведения заседания ГАК выпускник вправе подать письменную апелляцию на имя председателя ГАК в день защиты. При отсутствии процедурных нарушений принятое ГЭК решение апелляции не подлежит. Решение ГАК по апелляции оформляется протоколом в течение трех рабочих дней после заседания ГЭК и доводится до сведения выпускника. Обжалование решений ГАК осуществляется в установленном законодательством порядке.

Студент, не защитивший ВКР по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность защиты ВКР без отчисления из Академии.

Студенту, завершившему освоение основной образовательной программы, но не подтвердившему при защите ВКР соответствие подготовки требованиям ФГОС ВО, назначается повторная защита при восстановлении в Академии в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Повторная защита ВКР назначается не ранее чем через три месяца после получения неудовлетворительной оценки и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Приложение 1

Директору Сибирского института
управления — филиала РАНХиГС

ЗАЯВКА

_____

(наименование организации)

_____

предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы студента,

_____

_____

(наименование факультета, института)

обучающегося по направлению подготовки /специальности

_____

_____

следующее направление исследований (тему ВКР)_____

_____

Руководитель организации _____/_____

подпись/расшифровка подписи

М.П.

Ответственный исполнитель:

Ф.И.О.,

должность,

тел/факс

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Декану факультета_____
(наименование факультета)
_____
Ф.И.О. декана

студента _____курса, группы _____
_____формы обучения

По специальности (направлению подготовки)
_____

_____
Ф. И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы, дипломного проекта, дипломной работы, магистерской диссертации)_____
_____
_____

Место прохождения преддипломной практики: _____
_____

_____/_____ «___»_____ 20__ г.

подпись/ расшифровка подписи студента

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КАФЕДРЫ

Тема выпускной квалификационной работы рассмотрена кафедрой _____ и признана _____направлению. Прошу утвердить
соответствующей/не соответствующей

тему и назначить руководителем _____
_____

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя отчество

Заведующий кафедрой _____/_____
«____»_____20__ г.
Подпись/ Расшифровка подписи

Руководитель ВКР _____/_____
«____»_____20__ г.
Подпись/ Расшифровка подписи

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет _____ .
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль (специализация) _____
Выпускающая кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
заведующий выпускающей кафедрой
_____/_____
подпись/ расшифровка подписи
« _____ » _____ 20____г.
(дата)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломную работу, дипломный проект, магистерскую диссертацию)

Студента _____ группы _____ формы обучения
_____
_____
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы:
_____
_____

2. Цель исследования:
_____
_____
_____
_____

2. Задачи исследования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Ожидаемый результат:

_____
_____
_____
_____

4. Консультант (назначается при необходимости):

_____

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

5. План-график выполнения выпускной квалификационной работы:

№	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

6. Срок сдачи выпускной квалификационной работы:

«_____»_____20 г.

7. Задание составил руководитель:

_____
_____

(ФИО, должность, ученая степень, звание)

_____ *«_____»_____20 г.*

подпись руководителя

8. Задание принял к исполнению:

_____ *«_____»_____20 г.*

подпись студента/расшифровка подписИ

Приложение 4

ПЛАН-график

подготовки выпускных квалификационных работ

№	Виды работ	Сроки
1	Закрепление руководителей ВКР	Октябрь
2	Формулировка тем ВКР, определение базы преддипломной практики и оформление заявления	до 1 декабря
3	Изучение литературных источников, разработка структуры выпускной квалификационной работы, уточнение целей, задач, методов сбора и анализа фактического материала, написание вводной части работы	Февраль
4	Подготовка теоретической главы ВКР Предоставление справки по объему заимствований в тексте (из базы «Антиплагиат»)	до 1 марта
5	Преддипломная практика, сбор эмпирических материалов для ВКР	18 апреля – 10 мая
6	Оформление и защита отчета о практике	до 20 мая
7	Подготовка второй главы ВКР	май
8	Предзащита ВКР Предоставление справки по базе «Антиплагиат»	18-19 мая
9	Оформление ВКР Предоставление ВКР руководителю и рецензенту	1 июня

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет_____
Направление (специальность)_____
Профиль (Специализация) _____
Выпускающая кафедра_____
Работа допускается к защите:

Заведующий выпускающей кафедрой:
_____
Ф.И.О, ученая степень, звание,
_____
подпись, дата

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)
на тему:
« _____
_____
_____»

Автор работы:

Студент _____группы
_____формы
обучения
_____
Ф.И.О.

ВКР выполнена самостоятельно
_____
подпись автора

Руководитель работы:
_____
Ф.И.О, ученая степень, звание,
_____
подпись

г.Новосибирск, год

Оборот титульного листа

Дата защиты _____

Оценка по результатам защиты _____

Протокол заседания ГЭК №_____

Секретарь ГЭК _____/_____

подпись/расшифровка подписи

Выпускная квалификационная работа выполнена на _____ страницах (без приложений).

Приложение 6

Пример оформления библиографических источников

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 110. — Рос. газ. – 2005. – 3 февр.
4. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2065.
5. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы) : указ Президента Российской Федерации от 10 март. 2009 г. № 261 // СЗ РФ. – 2009. – № 11. – Ст. 1277.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
7. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон от 6 окт. 1999 г. № 184-ФЗ // СЗ РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.
8. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362. // СЗ РФ. – 2008. – № 19. – Ст. 2194.
9. Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Бабосова Е. С. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Минск: ТетраСистемс, 2012. 288 с. Доступ из электрон.-библиотеч. системы «Унив.б-ка ONLINE». URL: http://www.biblioclub.ru, требуется авторизация.
10. Гнездилова Л. И., Ермолаева Е. Н.Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. Пособие. М.: Рос. гос. социал. ун-т, 2009. 296 с. Доступ из электрон.-библиотеч. системы «Унив.б-ка ONLINE». URL: http://www.biblioclub.ru, требуется авторизация.
11. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом". М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2009. 445, [1] с.
12. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2008. 942 с.
13. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». М., 2001 – 2012. URL: http://www.top-personal.ru, свободный.
14. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л.А. Константиновой. М.: Флинта, 2010 //Унив.б-ка ONLINE: [электрон.-библиотеч. система]. URL: http://www.biblioclub.ru, требуется авторизация

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет _____

Направление (специальность)_____

Профиль (специализация) _____

Выпускающая кафедра_____

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу на тему:

_____

_____

_____

студента _____ курса, _____ группы _____формы обучения

_____

(Ф.И.О.)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

_____

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

Выводы_____

_____

_____

_____ «_____»_____20___г.

Приложение 8

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

(бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую диссертацию) на тему:

_____

_____

_____

студента _____ курса, _____ группы _____формы обучения

_____

(Ф.И.О.)

Рецензент:

_____

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____

_____

_____

_____

_____

Выводы:_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка рецензента _____

_____ «_____»_____20___г.

(подпись)

М.П. или заверяется печатью организации или отдела кадров

Приложение 9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки/специальность _____

АННОТАЦИЯ

на выпускную квалификационную работу студента группы №_____

_____

Фамилия И.О.

на тему «_____»

Выпускная квалификационная работа выполнена на ___страницах, содержит ___ диаграмм, __ таблиц, библиографический список из ___источников, ___приложений.

Актуальность: _____

Объект исследования:_____

_____

Предмет исследования:_____

_____

Цель исследования:_____

_____

Задачи исследования:_____

_____

Методы исследования:_____

_____

Структура работы:_____

_____

Во введении_____

_____

В первой главе «Название»._____

_____

Во второй главе «название»_____

_____

В третьей главе «название»_____

_____

В заключении…_____

_____

Выводы:

1. _____

2. _____

3. _____

…

Рекомендации:

1._____

2._____

…

_____/_____

подпись студента /расшифровка подписи

«____» _____ 20_____ г.

Приложение 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Направление подготовки Управление персоналом

АННОТАЦИЯ

на выпускную квалификационную работу студента группы № _____
_____

на тему «Подготовка и проведение аттестации в _____»

Выпускная квалификационная работа выполнена на 60 страницах, содержит 13 диаграмм, 2 таблицы, библиографический список из 35 источников, 4 приложений.

Актуальность. Современная кадровая политика предъявляет серьезные требования к подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров. Поэтому неуклонно возрастает значение одной из важнейших организационно-правовых форм проверки (контроля) и оценки профессиональных и других качеств руководителей и специалистов – аттестации.

Большие возможности аттестации связаны также с тем, что на ее основе руководители имеют возможность определить, в какой степени рабочие результаты подчиненных соответствуют установленным требованиям, а организация может создать такие программы управления персоналом, которые позволяли бы максимально использовать потенциал человеческих ресурсов организации, также, сам работник получает крайне необходимую для него обратную связь.

Объект исследования: аттестация персонала в ….

Предмет исследования: подготовка и проведение аттестации персонала в ...

Цель исследования: изучить подготовку аттестации персонала в ….

Задачи исследования:

1. Изучить теоретические основы аттестации персонала
2. Рассмотреть основные этапы и компоненты аттестации.
3. Проанализировать подготовку аттестации …
4. Разработать мероприятия по совершенствованию подготовки аттестации административно-управленческого персонала в ...

Методы исследования: анализ документов, анкетирование, экспертный опрос.

Структура работы: введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении представлены актуальность, степень изученности, предмет, объект исследования, цель, задачи, методы исследования, практическая значимость, структура работы.

В первой главе «Теоретические основы аттестации персонала» рассмотрено понятие аттестации персонала, основные этапы и компоненты аттестации.

Во второй главе «Подготовка аттестации …» представлена характеристика …, методы исследования, анализ и результаты исследования подготовки аттестации административно-управленческого персонала, а так же мероприятия по улучшению подготовки аттестации …

В заключении отражены выводы и рекомендации.

Выводы:

1. При подготовке аттестации отдел организационной и кадровой работы руководствуются рекомендациями Министерства культуры РФ, письмом Министерства культуры от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства".

2. Руководители проводят разъяснительную работу о прохождении аттестации, которая включает в себя общее представлении о процедуре и этапах аттестации.

3. Отсутствует Положение об аттестации персонала, аттестация не проводилась.

4. При подготовке к аттестации большинство сотрудников находятся в стрессовой ситуации.

5. Большинство сотрудников не понимают значение аттестации в своей работе.

Рекомендации:

1. Внедрить Положение об аттестации персонала в ...
2. Создать систему социально-психологического обеспечения аттестации.
3. Разработать программу аттестации персонала.
4. Создать интернет – сайт...

_____/_____

подпись студента /расшифровка подписи

«____» _____ 20____ г.

Приложение 11

Методические рекомендации
для подготовки доклада студентом на защиту ВКР

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, опирающийся на написанную ВКР, обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Это – публичное сообщение на определенную тему. ***Цель*** *доклада* – не только сообщить определенную информацию, но и продемонстрировать активное логическое мышление и ораторское мастерство.

Защита ВКР - весьма важный этап на пути к получению диплома. Ведь работу нужно не только выполнить, но и защитить. Поэтому нужно тщательно подготовить дипломную речь и выступление на защиту.

Обычно выступающий стремится заинтересовать аудиторию, привлечь и удерживать ее внимание, донести до понимания слушателей содержание своего выступления. При защите ВКР такие задачи не ставятся, важно четко и грамотно без затяжных пауз, громко и членораздельно доложить членам Государственной комиссии основные результаты своего исследования.

Общая цель доклада на защите ВКР состоит в том, чтобы не просто произнести заготовленную речь, а проявить способность в создании и раскрытии научно-исследовательской «картины» на основе выполненной ВКР. Выступление должно показать важность и ценность проделанной работы, выразить собственное понимание актуальности выбранной темы и отразить личный вклад по решению поставленных задач. Успех защиты ВКР наполовину зависит от того сможет ли студент грамотно донести до членов комиссии основные положения работы с использованием раздаточного материала и презентаций.

Доклад должен быть предварительно написан и согласован с руководителем, то есть кроме автора ВКР и руководителя никто доклад смотреть не будет, поэтому оформление доклада может быть на ваше усмотрение. Для удобства при написании предлагается использовать 14 шрифт Times New Roman, интервал 1,5. При написании доклада на защиту следует ориентироваться по объему следующим образом: 1 страница текста по времени занимает около 2 минут на выступлении, получается, что доклад - это в среднем 3 страницы.

Доклад с перерасходованным регламентом производит впечатление затянутости, свидетельствуя о неумении докладчика сформулировать основные положения, выделить главное и уложиться в отведенное время. В такой ситуации члены комиссии могут вежливо прервать, попросив быть поконкретнее и говорить по существу (это сразу большой минус, а главное психологически выбивает из колеи и выступающего). Чтобы четко уложится в отведенное время необходимо потренироваться. Прочитайте текст доклада вслух не менее 10 раз, чтобы основные термины, понятия и обороты выговаривались без запинки (были «на языке»).

Во время тренировки читать надо в различных режимах, быстро-быстро (выговаривая окончания слов), медленно-медленно (делая паузы и растягивая слова), в полный голос, на мотив различных песен и т.д. При этом надо проводить хронометраж времени доклада, чтобы почувствовать материал, сколько информации можно выдать за 7 минут и какой темп необходимо держать. Если получается длинный по времени доклад, то безжалостно его сокращайте, оставляя самое главное, если что-то членам комиссии будет не понятно, они спросят. Если у Вас получился слишком короткий доклад, то начинайте комментировать раздаточный материал. Если во время выступления сбились, забыли нужное слово, пропустили какой-то абзац, не зацикливайтесь на этом, переходите к следующей фразе или разделу. Главное не делать больших пауз в докладе! Потерянное время – компенсируйте Вашими комментариями.

Подготовительный процесс к защите ВКР начинается с предварительной отработки навыков. Еще задолго до намеченной даты выступления следует заняться такой подготовкой. Существует несколько простых искусственных приемов, позволяющих привыкнуть к публичности. Можно представить себе любую группу, выбрать конкретную тему и членов этой группы. Как правило, сразу выбирают тему близкую к той, что и настоящая тема ВКР.

Такие выступления позволяют правильно формулировать предложения, точнее быть в высказываниях, подобрать более эмоциональные, образные примеры к сказанному. Воображая себе разную аудиторию, разные темы и ситуации, отрабатывают навыки публичного выступления. Впоследствии, если в реальности возникнут какие-либо нестандартные ситуации, выступающему

человеку будет намного проще с ними справиться. Будет уместным попросить однокурсников послушать ваше пробное выступление и дать оценку вашему доклад, интонации речи, самому тексту выступления, общему стилю. Используйте применение аудио и видеозаписи, что позволяет со стороны оценить себя. Иногда это оказывается более информативным, чем мнения доверенных лиц. Человек может и не подозревать, как он выглядит со стороны и какие ошибки допускает в момент выступления.

Следует четко ориентироваться во всех применяемых терминах и понятиях. Выступление можно сделать более лаконичным, с логическими обобщениями. Фразы должны быть более короткими и точными. Четкое ориентирование в понятиях так же позволяет избавиться от так называемых слов-паразитов, которые засоряют выступление.

Во время сообщений на предзащите учтите опыт выступления своих однокурсников, ведь анализируя выступления важно видеть не только доклад, который понравился, но и то что, напротив, не понравилось. Понять, что именно и почему не понравилось, и учесть это при подготовке к своему выступлению, т.к. на чужых ошибках всего проще учиться.

При подготовке в первую очередь продумывается *структура доклада* (с лимитом времени 7 минут), она может основываться на фундаменте из трех блоков: *вступление и постановка проблемы; результаты проведенного исследования и рекомендации.* Предлагаемая структура доклада является примерной и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Первый раздел доклада «Вступление и постановка проблемы» начинается с приветствия «Здравствуйте, Уважаемый председатель и члены Государственной аттестационной комиссии!». В зависимости от ситуации, если перед выступлением не представлен дипломник и/или не названа тема его работы, тогда можно продолжить так «Вашему вниманию представляется ВКР (Ф. И. О.) на тему (полное название)». Далее, не более минуты нужно говорить об актуальности выбранной темы, перечислить основные направление деятельности и функции исследуемой организации. На цель, задачи, предмет и объект, организационную структуру можно сослаться на аннотацию.

Второй раздел доклада «Результаты исследования» - наиболее объемный и достаточно иллюстрированный как на слайдах, так и в раздаточном материале. Информация для этого раздела компонуется из 2 главы ВКР. По времени этот раздел не превышает 4-5 минут.

Третий раздел «Заключение и рекомендации» - представляет наивысшую ценность выступления. Он формируется за счет информации из 3 главы и/или заключения ВКР. Необходимо четко не только объяснить рекомендации, которые разработаны, а также доказать практическую значимость предложений для самой организации.

В заключении своего выступления можно объявить об окончании доклада, поблагодарив членов Государственной аттестационной комиссии за внимание «Доклад окончен. Спасибо за внимание!».

После вашего выступления у Государственной комиссии должно сложиться четкое представление о том какую проблему вы решали, какие результаты были получены и к каким выводам в итоге Вы пришли. Излишняя популяризация и вступительные фразы не несущие информацию о самой работе, неоправданно большое внимание уделяемое анализу научных трудов других авторов неуместны.

В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами - время дорого. Любая фраза должна говориться зачем-то. Не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели.

Доклад обычно оформляется от третьего или второго лица, например: предложены следующие рекомендации или нами разработаны следующие рекомендации. Иллюстрированный материал доклада и раздаточного материала может быть представлен одними и теми же таблицами и рисунками. По представленной информации в раздаточном материале у членов ГАК могут возникнуть вопросы, поэтому еще раз следует проверить все иллюстрации и выводы к ним. Таблицы и рисунки не должны быть перегружены информацией или наоборот, цифры в презентации должны быть достаточно большими, яркими и четкими.

Раздаточный материал должен иметь титульный лист, аннотацию, таблицы и рисунки, разработанные студентом документы, технологии, модели, проекты и т.д.

Во время защиты дипломник четко и грамотно в течение 7 минут, без затяжных пауз, громко и членораздельно докладывает членам ГАК основное содержание доклада. Благоприятное впечатление производит речь со свободным и логически последовательным изложением результатов проделанной работы при использовании качественного иллюстрированного материала. Конечно, при выступлении неизбежно волнение, поэтому чтение подготовленного доклада, подглядывание, вполне возможно, но как бы сильно не захлестнули эмоции, ни в коем случае не стоит прерывать свое выступление, или резко менять речь. Можно предварительно отрепетировать доклад перед зеркалом, однокурсниками или сделать аудио/видеозапись, а затем несколько раз прослушать и скорректировать свое выступление.

Легкое волнение перед выступлением присуще многим, поэтому важно подготовиться эмоционально. Не следует стараться быть похожим на идеального оратора - просто будьте собой. Перед выступлением глубоко подышите, это поможет успокоиться и собраться с мыслями.

Вопросы, которые могут быть заданы студенту в процессе защиты ВКР, как правило, имеют непосредственное отношение к теме работы и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада. Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными, поэтому как минимум нужно тщательно подготовиться по следующим вопросам: знать основные термины по теме работы, основные рассчитываемые экономические показатели и различного рода коэффициенты, нормативную базу, информацию о деятельности изучаемого предприятия, важные заключения и предложения по итогам работы.

Итак, процесс подготовки доклада к защите ВКР включает предварительную отработку навыков, непосредственно саму подготовку к выступлению и изучение навыков поведения во время публичного выступления.

Приложение 12

Примерные критерии оценки выпускной квалификационной работы

«Отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский (аналитический) характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, критический анализ фактического материала, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, при защите показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по решению проблемы, во время доклада использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая наряду с вышеуказанными положительными качествами отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором фактического материала, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения, в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, при защите студент проявляет неуверенность, показывает не глубокое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не соответствует заявленной теме, объекту, предмету исследования, не реализовала поставленные цели и не решила указанные задачи, не отвечает требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания, при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.