



Частное образовательное учреждение  
высшего образования

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА,  
ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

---

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по написанию, оформлению и  
защите выпускной  
квалификационной работы  
по направлению  
38.04.03. Управление персоналом  
Профиль «Стратегическое управление  
персоналом»

---

Для студентов очной и заочной форм обучения

Курск 2023

Рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое управление персоналом», для студентов очной и заочной форм обучения: учебно-метод. пособие / сост. И.А. Рашидова, МЭБИК. – Курск, 2023. – 40 с.

Рецензенты:

к.э.н., доцент, ректор Курского института менеджмента, экономики и бизнеса  
Г.П. Огорокова;

д. экон.н., профессор Шатохин М.В.

Одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Зав. кафедрой УИСО, доцент Н.А. Еськова.

Рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы подготовлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59456)

# Содержание

1. Общие требования к написанию ВКР .....	4
2. Общие требования к оформлению ВКР и демонстрационного материала.....	17
3. Требования к процедуре защиты ВКР .....	29
Список использованных источников.....	35
Приложения .....	36

# **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ВКР**

## **1.1. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДСТВО ВКР**

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного институтом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается приказом ректора института не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА, на основании поданных в управление академической политики служебных записок деканов факультетов. Темы ВКР должны обновляться ежегодно.

Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами посредством размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде МЭБИК не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. Выбор темы ВКР обучающимися осуществляется не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

По письменному заявлению обучающегося ему может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по самостоятельно предложенной теме в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Обучающемуся может быть предложена тема ВКР по заявке/заказу организации в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в данной организации и поступления заявки/заказа на факультет не позднее сроков утверждения перечня тем ВКР. Заявка от имени руководителя организации выполняется на безвозмездной основе. Заказ оформляется путем заключения договора на выполнение научно-исследовательской работы.

Для подготовки ВКР за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель ВКР из числа работников МЭБИК.

Функции руководителя ВКР включают:

- консультации по теме ВКР, помощь в разработке плана работы;
- оформление задания обучающемуся на выполнение ВКР;
- оказание поддержки при подборе необходимой литературы и справочного материала;

- проведение систематических консультаций с обучающимися по организации и содержанию работы;
- помощь в выборе методики исследования;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР в соответствии с установленными требованиями;
- иные функции.

Все изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом ректора МЭБИК на основании служебных записок декана факультета. Изменение и уточнение темы ВКР возможно не позднее чем за месяц до защиты ВКР.

Консультанты ВКР назначаются в целях оказания консультационной помощи из числа работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, или сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР.

## 1.2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

При планировании образовательного процесса для выполнения ВКР предусматривается преддипломная практика, продолжительность которой регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки/специальности в соответствии с ФГОС ВО.

После закрепления руководителя ВКР (приказом ректора МЭБИК) обучающийся получает задание на выполнение ВКР.

В процессе подготовки работы над ВКР обучающийся осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме исследования, формулирует основные методологические положения и практические выводы.

ВКР выполняется в соответствии с общими требованиями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1. Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Наименование структурных элементов ВКР	Магистратура
Титульный лист	+
Задание	+
Содержание	+
Введение	+
Список сокращений и условных обозначений	При необходимости
Список терминов	При необходимости
Основной текст	+
Заключение	+
Список использованных источников, который может	+

содержать: – нормативные правовые документы, – интернет-ресурсы, – иностранные источники	При необходимости + +
Приложения	+
<i>Примечание: Обязательность структурного элемента отмечена знаком «+»</i>	

Титульный лист ВКР является ее первым листом, но не нумеруется, заполняется в соответствии с приложением.

Задание является ее вторым листом, но не нумеруется, заполняется в соответствии с приложением.

Содержание как перечень основных частей ВКР с указанием страниц не включает титульный лист и задание. Заголовки и номера структурных элементов в содержании должны точно повторять заголовки и номера, приведенные в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания (без обозначения «стр.» вверху столбца).

Текстовая часть ВКР должна быть посвящена всестороннему анализу, научным исследованиям или разработкам, направленным на решение проблем, сформулированных в задании на ВКР.

Материалы, дополняющие основную часть ВКР, оформляются в виде приложений. Раздел именуется в тексте «Приложение» и включает ряд пронумерованных приложений (Приложение А, Приложение Б и т.д.). В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложении целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата. В тексте на все приложения должны быть оформлены ссылки.

Сопроводительные документы к ВКР:

отзыв,

рецензия,

справка о проверке ВКР на объем заимствования,

заявка/заказ организации (при наличии),

акт о внедрении результатов (при наличии).

Данные документы не включаются в общий текст работы, оформляются в соответствии с приложениями настоящего Положения и хранятся вместе с ВКР.

### **1.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ВКР ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

Написание и защита ВКР – эта неотъемлемая часть государственной итоговой аттестации (ГИА) магистранта. В рамках данного этапа ГИА формируются компетенции, обозначенные вузом в ОП данного направления, в соответствии с ФГОС.

Специфика данного вида работы заключается в том, что студент должен продемонстрировать:

1. Знание теоретических основ направления.
2. Умение работать с эмпирическими данными (статистические данные, результаты первичных исследований, нормативные правовые акты, наблюдения и прочее).
3. Навыки применения теоретических знаний к изучению конкретных объектов исследования .
4. Умение сформулировать и обосновать конкретные рекомендации.

ВКР состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, включающей три главы (которые, в свою очередь, состоят из параграфов), заключения, списка использованных источников. Работа может содержать приложения. Требования к оформлению титульного листа, задания и содержания представлены в приложении. Дополнительными обязательными материалами к выпускной квалификационной работе являются демонстрационный (раздаточный) материал и электронная презентация (для визуального сопровождения доклада на защите), составленная в помощью программы PowerPoint.

#### **Рекомендуемый порядок действий при подготовке и написании ВКР**

Написание ВКР, как правило, включает следующие стадии подготовки:

1. Выбор темы ВКР, написание заявления на факультете подготовки магистров с просьбой утвердить избранную тему.
2. Получение задания на написание ВКР от научного руководителя.
3. Структурирование проблемы и осмысление темы ВКР
4. Определение цели и задач исследования, подготовка плана ВКР и согласование его с научным руководителем.
5. Составление списка литературы по проблеме исследования и знакомство с теоретической литературой.
6. Изучение теоретических аспектов и подготовка первой главы ВКР (магистерской диссертации).
7. Сбор, обобщение и анализ эмпирических данных, позитивный анализ объекта исследования.

8. Подготовка второй главы диссертации.
9. Подготовка рекомендаций и предложений и их обоснование, написание третьей главы ВКР (магистерской диссертации).
10. Написание введения и заключения.
11. Представление научному руководителю первого варианта ВКР и предложений по приложениям к диссертации.
12. Устранение недостатков, выявленных научным руководителем, подготовка и оформление окончательного варианта ВКР и приложений в соответствии с установленными требованиями.
13. Предзащита ВКР на кафедре.
14. Редактирование ВКР и приложений.
15. Представление ВКР на кафедру для защиты.
16. Получение отзыва научного руководителя и рецензии на ВКР.
17. Написание текста доклада на защите ВКР.
18. Подготовка демонстрационного материала и электронной презентации.
19. Защита ВКР (магистерской диссертации).

### **Требования к введению ВКР (магистерской диссертации)**

Введение является важной составной частью ВКР. Оно должно включать в себя:

1. Актуальность темы исследования.
2. Степень научной разработанности темы исследования.
3. Цель исследования.
4. Задачи исследования.
5. Объект исследования.
6. Предмет исследования.
7. Новизна исследования.
8. Гипотеза исследования.
9. Методы исследования (методологическую базу).
10. Общую характеристику информационной базы исследования.
11. Практическую значимость ВКР.
12. Апробацию работы.
13. Описание структуры диссертации.

#### **Актуальность исследования**

Освещение актуальности должно быть немногословным. Обоснование актуальности темы исследования представляет собой объяснение того, почему данная тема имеет теоретическое и практическое значение в настоящее время.



### **Степень научной разработанности темы исследования**

В данном разделе необходимо определить степень изученности проблемы, рассматриваемой в диссертационном исследовании с тем, чтобы указать перспективные направления для дальнейшего научного анализа, который и предпринимается магистрантом.

При анализе научно-исследовательской литературы магистрант может употребить следующие фразы:

1. Интерес к изучению... нашел свое отражение в многочисленных исследованиях российских и зарубежных авторов...
2. В работы были использованы наработки и развиты идеи российских и зарубежных авторов относительно...
3. Также в работы проводилась дискуссия с теми российскими и зарубежными учеными, которые заняты исследованием...
4. При работе над ВКР были изучены коллективные труды и отдельные монографии российских ученых, посвященные...
5. Изучение..., несмотря на большое количество литературы, ... не получило до нашего времени подробного освещения ни в российских, ни и зарубежных работах. Причина недостаточного внимания исследователей к ... обусловлена тем, что...

### **Цель исследования**

Цель исследования представляет собой предполагаемый результат исследования. При формулировке цели магистрант должен показать, какие конкретные знания и о чем он должен получить в результате исследования. При формулировке цели необходимо использовать глагол в неопределенной форме (изучить, определить, описать и т.п.).

### **Задачи исследования**

Задачи представляют собой последовательные шаги по достижению цели работы. Задачи отличаются от цели большей степенью конкретизации и детализации. Как правило, решению каждой задачи посвящается отдельный параграф магистерской диссертации. Формулировка задач обычно делается в виде перечисления (выявить, охарактеризовать, сравнить, определить и т.д.). Задачи перечисляются с использованием нумерованного списка.

Например,

1. Решить... .
2. Определить... .

### **Объект исследования**

В качестве объекта исследования должны быть выбраны процессы, происходящие в конкретной организации.

### **Предмет исследования**

Предмет – это то, что находится в границах объекта исследования и конкретизирует его. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него должно быть направлено основное внимание студента, именно предмет определяет тему ВКР.

### **Научная новизна**

Научная новизна является основным признаком ВКР, за который и присуждается в конечном итоге квалификация магистра. Научная новизна может быть сформулирована в одном предложении. Например, автор мог разработать методику, позволяющую решить проблему, не разрешимую ранее. Однако, в современных условиях насыщенности всех областей знаний научными исследованиями, довольно проблематично решить такую проблему, в связи с чем в ВКР допускается присутствие элементов новизны. Что такое научная новизна – это понятие, которое позволяет автору сказать, что такого ранее не было. Но голословного утверждения о новизне недостаточно, необходимо, чтобы в формулировке звучало: «отличающаяся тем, что...», «впервые получено...» или «доказано, что...», «проанализировано..., что позволяет в отличие от...» и т.д. Формулировка научной новизны должна быть увязана с темой работы и включать в себя ее часть.

### **Гипотеза (основная идея работы)**

Формулировка гипотезы не является обязательным элементом и ее представление во введении оставляется на усмотрение автора. Гипотеза, являясь основной идеей работы, представляет собой авторское видение способа достижения цели, поставленной в работе. Пример формулировки гипотезы: «обоснование параметров... должно осуществляться на основе...». Гипотеза в результате выполненных исследований может быть подтверждена или опровергнута. В последнем случае производится углубленный анализ причин получения такого результата.

### **Методы исследования.**

Обязательный элемент введения ВКР - указание на методы исследования, которые являются инструментом в добывании фактического материала, выступая необходимым условием достижения цели работы. Включение методологической основы во введение не должно быть формальной процедурой (для отписки).

В ходе написания ВКР магистрант должен проявить способности в рамках следующих **методов** и методологии:

- ситуационного анализа;

- стратегического и оперативного анализа;
- моделей перспективного планирования и организационного моделирования;
- социологических методов: анкетирование, опрос, тестирование, экспертная оценка (метод Дельфи), контент-анализ и др.
- экономического анализа;
- математического моделирования.

Причем материалы, подтверждающие реальность использования метода исследования (например, заполненные анкеты социологического опроса) должны быть размещены в соответствующем приложении.

Указываются только те методы, которые действительно были использованы магистрантом в процессе исследования.

### **Информационная база исследования**

Общая характеристика информационной базы исследования представляет собой краткое описание первичных данных (статистических, документальных, нормативных и др.) по объекту исследования и вторичных (монографий, научных статей, учебных пособий и др.) источников, использованных при написании выпускной квалификационной работы.

### **Практическая значимость ВКР**

В этом разделе приводятся сведения как о разработках автора, которые он предлагает для практического использования, так и о фактическом использовании или возможности и месте использования результатов работы, причем в связи с тем, что разработка является новой как в научном, так и прикладном аспекте, возможность ее применения должна быть показана и в той и в другой областях.

### **Апробация работы**

В этом разделе приводятся сведения о докладах и сообщениях автора на научных конференциях и других способах ознакомления научной общественности с результатами ВКР.

### **Структура магистерской диссертации.**

В разделе приводятся сведения о структуре ВКР (введение, количество глав, заключение, наличие приложений), а также объем ВКР.

## 1.4. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ВКР

Основная часть представляет собой развернутую систему аргументации выводов исследования. Основываясь на первичных и вторичных данных, магистрант должен в основной части выпускной квалификационной работы обосновать конкретные выводы и предложения, которые он делает в заключении. Структура основной части работы должна отражать цель и задачи исследования и быть представлена в виде сложного плана (обязательно 3 главы по три параграфа каждая).

### **Период исследования в магистерской диссертации – 5 лет**

Например, тема: «Управление персоналом предприятия как фактор его развития (на примере Мытищинского района)».

Примерная структура по данной теме:

Введение

1. Теоретические аспекты управления персоналом организации и методические основы исследования.

1.1 Сущность базовых понятий и концепций управления человеческими ресурсами.

1.2 Критерии и факторы эффективности управления человеческими ресурсами.

1.3 Система управления персоналом как инструмент формирования и развития человеческих ресурсов.

2. Анализ системы управления персоналом предприятий автосервиса малого и среднего бизнеса (на примере Мытищинского района).

2.1 Конъюнктура рынка услуг автосервиса и факторы эффективного управления человеческими ресурсами в этой сфере.

2.2 Факторы повышения эффективности управления формированием и развитием человеческих ресурсов на предприятиях автосервиса.

2.3 Анализ деятельности предприятий автосервиса Мытищинского района в области использования человеческих ресурсов.

3. Совершенствование системы управления персоналом предприятий малого и среднего бизнеса.

3.1 Основные аспекты повышения эффективности использования человеческих ресурсов предприятий автосервиса на основе эвентуального подхода.

3.2 Стратегии управления персоналом предприятий малого и среднего бизнеса на основе эвентуального подхода.

3.3. Оценка результативности предложенных мероприятий

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Примерное количество страниц на основные элементы структуры работы должно быть следующее:

- Введение – 4-5 стр.
- Каждая из глав – 25-30 стр.
- Заключение – 5-6 стр.

**СТРУКТУРУ, СОДЕРЖАНИЕ И НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ магистрант ДОЛЖЕН ОПРЕДЕЛЯТЬ ТОЛЬКО СО СВОИМ РУКОВОДИТЕЛЕМ ВКР НА НАЧАЛЬНОМ ЭТАПЕ.**

**В первой главе**, носящий теоретический характер (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название) необходимо представить анализ теоретических основ исследования, показать степень теоретической разработанности темы исследования и сформулировать четкую теоретическую позицию автора по исследуемым вопросам. Рекомендуется один из параграфов первой главы посвятить анализу существующих теоретических подходов к изучаемой проблеме.

Название параграфов и их содержание будет зависеть от конкретной тематики исследования.

**Вторую главу** (аналитическую) (в конкретной ВКР она должна иметь свое название) рекомендуется посвятить позитивному анализу, т.е. изучению существующего состояния предмета исследования. Позитивный анализ может включать в себя описание структуры организации, ее функций, нормативно-правовой базы, регулирующей её деятельность, финансово-экономических показателей ее функционирования, характеристику персонала, целей, средств, результатов проводимой политики, объективных характеристик и динамики наблюдаемых социальных, экономических и политических процессов в области государственного и муниципального управления и т.д.

***Вторая глава должна непосредственно коррелировать с базой производственной и преддипломной практики, и в ней должны быть представлены результаты проведенных на практике исследований.***

**В третьей главе (проектной)** (в конкретной работе она должна иметь свое название) рекомендуется осуществить нормативный анализ объекта исследования, т.е. продемонстрировать разрыв между должным (исходя из теоретических моделей) и существующим состоянием объекта исследования. В третьей главе должны быть представлены развернутые рекомендации по приведению объекта и предмета исследования в должное состояние с

соответствующим обоснованием, конкретные шаги по улучшению управления объектом и предметом исследования, оценен экономический эффект от предложенных мероприятий.

Структура (перечень параграфов, их именование и логика) 3-й главы непосредственно коррелирует с темой ВКР и местом преддипломной практики.

Таким образом, проектная глава должна включать обоснование каждого из предложений, описание сущности предложения, количественную оценку мероприятия, характеристику (перечень) работ, организацию внедрения этого мероприятия, ожидаемые результаты.

Основное требование, предъявляемое к третьей проектной главе диссертации, состоит в том, что в ней должны быть разработаны конструктивные предложения (рекомендации) и дано всестороннее обоснование целесообразности и эффективности их внедрения, их непротиворечивости действующей нормативно-правовой базе России.

### **Требования к заключению**

В заключении обобщаются результаты, выводы и предложения, сделанные в основной части ВКР. Важной задачей заключения является придание результатам, выводам и предложениям, сделанным в работе, логически связанного и последовательного характера. Заключение должно содержать конкретные предложения по практическому использованию результатов и выводов работы.

### **Требования к списку использованных источников**

Список использованных источников должен содержать не менее 75 наименований, включающих в себя нормативные правовые акты, официальные документы, статистические сборники, монографии, научные статьи, учебные пособия, ссылки на сайты в Интернете и электронные базы данных. Количество учебных пособий не должно превышать 30% от общего количества источников, указанных в списке литературы. Желательно использовать статьи периодической печати (журналов, газет), вышедшие в последние 2-3 года, публикации преподавателей МЭБИК по теме исследования, а также собственные выступления на научно-практических конференциях. Также рекомендуется использовать зарубежные источники на языке оригинала и размещать их в конце списка литературы после ссылок на сайты Интернет.

### **Требования к приложениям**

В приложениях к ВКР следует включать вспомогательные материалы, которые необходимы для более полного обоснования выводов по анализу, основных предложений, рекомендаций. Такими материалами могут быть финансовая отчетность организации, расчеты, вспомогательные таблицы, действующие методики, выдержки из нормативных актов, диаграммы, логические схемы, фотографии и т.д.

### **Требования к оригинальности текста ВКР**

Магистрант несет ответственность за предоставление своей ВКР на проверку системой «Антиплагиат» за 20 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

При предоставлении на кафедру ВКР, обучающимся заполняется заявление по форме (Приложение Ж), в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «Антиплагиат», отсутствие заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность об обязательном исправлении ВКР в случае обнаружения плагиата.

Магистрант допускается к защите работы при наличии в ней не более 40% плагиата.

Научный руководитель имеет право допустить к защите ВКР, если анализ отчета проверки работы на плагиат, по его мнению, подтверждает самостоятельность выполнения работы. Решение о допуске подобной работы оформляет в своем отзыве на работу научный руководитель.

При наличии более 40% плагиата, ВКР должна быть возвращена магистранту на доработку в 10-дневный срок (при сохранении ранее установленной темы). После этого, производится повторная проверка, результаты которой должны быть получены не позднее, чем за 10 дней работы государственной экзаменационной комиссии.

При наличии 40% и более плагиата после доработки, ВКР к защите не допускается.

Таким образом, оригинальность работы должна быть не менее 60%.

Магистрант, не допущенный к защите работы, считается не выполнившим учебный план и должен быть отчислен из МЭБИК.

Инструкция для обучающихся по работе в программе «Антиплагиат» представлена по ссылке - <https://www.antiplagiat.ru/> (бесплатно доступна демо-версия) или [AntiPlagiarism.NET](https://www.antiplagiarism.net/).

Проверка оригинальности текста *в других программах*  
**ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

Рекомендации по защите, прошивке и сдаче готовой ВКР выдаются научными руководителями магистрантам **индивидуально в электронной форме.**



## 2.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР И ДЕМОНСТРАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Текст ВКР должен соответствовать стандартным требованиям.

Текст ВКР должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортовой бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «Times New Roman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. **Не допускается** оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Каждая глава, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы. Это требование не касается параграфов. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов (двойной интервал).

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой.

Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится.

**Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке литературы, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия глав и параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «Times New Roman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима Caps Lock (не заглавными буквами) (см. Приложение В).

В тексте работы перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) финансовый менеджмент;
- б) стратегический менеджмент.

или

- а) финансовый менеджмент;
- б) стратегический менеджмент.

или

1. Финансовый менеджмент;
2. Стратегический менеджмент.

При использовании многоуровневого списка, каждый следующий уровень должен начинаться с абзационного отступа.

Например:

- 1.....:
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
- 2.....:
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков,

кроме

- .....;                    и        - .....;
- .....;                    - .....;
- ..... .                    - ..... .

Во введении слова «актуальность темы исследования», «цель», «задачи», «объект», «предмет», «методы», «информационная база исследования» должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части работы не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Работа должна быть напечатана одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части работы **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал

(логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В работе должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- 1) применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применять произвольные словообразования;
- 4) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- 5) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Объем магистерской диссертации – **не менее 80 страниц печатного текста (без приложений)**.

Готовая магистерская диссертация прошивается в плотную папку на три прокола или типографским способом.

Отзыв научного руководителя, рецензия и справка о внедрении в папку не подшиваются, а прикладываются отдельно в файле.

### **Построение ВКР**

Оформление ВКР начинается с оформления титульного листа (см. приложение А). Следующая страница – «Задание по подготовке ВКР». Задание заполняет научный руководитель на специально подготовленном бланке, магистрант подшивает в работу, считая её вторым листом выпускной квалификационной работы (см. приложение Б).

Далее – «Содержание», представляющее собой развернутый план ВКР:

Введение

Основная часть (состоит из глав и параграфов)

Заключение

Список использованных источников

Приложения.

В содержании такие части работы, как «Введение», «Заключение» «Список использованных источников» и «Приложения», не нумеруются (см.

приложение В). Напротив каждого наименования в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы.

### **Нумерация глав и параграфов**

Названия глав и параграфов работы должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Например:

1. ....
- 1.1. ....
- 1.2. ....
- 1.3. ....
2. ....
- 2.1. ....
- 2.2. ....
- 2.3. ....
3. ....
- 3.1. ....
- 3.2. ....
- 3.3. ....

### **Нумерация страниц**

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задание» и «Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях работы, как список использованных источников и приложения, также проставляются.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

### **Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)**

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (не менее 5 рисунков в рамках основного

текста). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

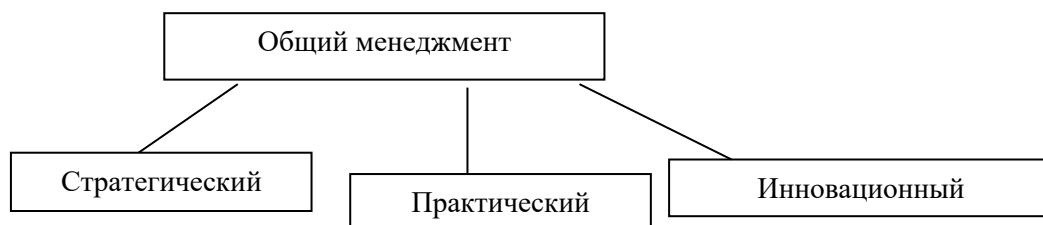


Рисунок 1 – Виды менеджмента

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован шрифт «12-14 Times New Roman» (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

### Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Основная часть работы должна содержать **не менее 5 таблиц**. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены

от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 2).

Таблица 2 - Шаблон таблицы

Головка таблицы				Заголовки граф
				Подзаголовки граф
				Строки (горизон-
				тальные ряды)

Боковик (графа  
для заголовков)

Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение таблицы 1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «таблица» и ее номер.

### Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент текущей ликвидности ( $K_{т.л.}$ ) вычисляется по формуле:

$$K_{т.л.} = \frac{OA}{КО} \quad (1)$$

где OA – оборотные активы (итог раздела II актива бухгалтерского баланса);

КО – краткосрочные обязательства (итог раздела V пассива бухгалтерского баланса за вычетом резервов предстоящих расходов).

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (сложение, вычитание, деление, умножение), причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х» или «\*».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

### Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если примечаний несколько, их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

### **Ссылки и список источников**

Ссылки на использованные в тексте работы источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. В работе не допускается использование постраничных сносок. В списке использованные источники должны располагаться в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:
  - 1.1.Международные нормативно-правовые акты.
  - 1.2.Нормативно-правовые акты федерального значения.
  - 1.3.Нормативно-правовые акты регионального значения.
  - 1.4.Нормативно-правовые акты местного значения.
2. Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).
3. Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. **(все источники в едином списке в алфавитном порядке).**
4. Информация из Интернет-сайтов.
5. Источники на иностранном языке.



В каждом блоке списка источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков и отделять их интервалами **не допускается.**

Все источники в списке имеют сквозную нумерацию.

Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.

3. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон № 127-ФЗ: [принят Государственной думой 26 октября 2002 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2020. – 158 с. – Текст: непосредственный.

4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: [принят Государственной думой 6 декабря 2011 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32. ....

36. Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие: учебное пособие / Т.П. Маслевич. – Санкт-Петербург: Питер, 2021.- 206 с. – Текст: непосредственный.

37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2021. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет:**

38. ....

39. Лысенко, Н.Н. Причины неэффективного бюджетирования / И.А. Шкилева // Менеджмент сегодня. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2021.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2021. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15. ....

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74. ....

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка использованных источников должны быть набраны с использованием шрифта «14 Times New Roman» через полуторный интервал.

Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка использованных источников.

После списка использованных источников магистрант ставит свою подпись и дату окончания работы над ВКР.

### **Оформление приложений**

Приложения оформляются после списка использованных источников в конце работы. Включение отдельного листа с надписью по центру страницы «Приложения» не допускается. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Слово «Приложение» располагается по центру страницы без точки.

Допускается обозначать приложения заглавными буквами латинского алфавита, за исключением I и O.

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

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Например:

#### **Приложение А**

##### **Структура органов исполнительной власти региона**

Каждое приложение оформляется с новой страницы.

Если приложение представлено на нескольких страницах, то на каждой следующей странице справа страницы указывается его приложение по следующему образцу:

#### **Продолжение приложения А**

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Представленный в приложениях текст, табличный и графический материал может быть набран без соблюдения требований оформления (по шрифтам, интервалам, цветовой гамме, включению фотографий и т.д.), предъявляемых к тексту основной части ВКР

### **Составление и оформление демонстрационного материала к ВКР**

Демонстрационный (раздаточный) материал к ВКР – это совокупность дополнительных материалов, поясняющих положения ВКР, выносимые на

защиту и представляемые магистрантом в докладе. Демонстрационный материал не подшивается в папку с ВКР.

Демонстрационный материал составляется магистрантом в соответствии с рекомендациями научного руководителя и может содержать информацию следующего характера:

1. Нормативно-правовые акты или выписки из них по предмету исследования (можно из приложений);
2. Фактический материал по результатам проведенного эмпирического исследования (социологического опроса, экспертной оценки и др.);
3. Статистически данные, оформленные в виде таблиц или графического материала, поясняющие динамику анализируемых в работе процессов;
4. Фотографии, логотипы и иной материал, характеризующий предмет исследования и т.д.

Во время выступления на защите ВКР магистрант должен обращать внимание членов ГЭК на соответствующую таблицу, рисунок или иную информацию, помещенную в демонстрационный материал.

Рисунки в демонстрационном материале следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. Приложение Г)

Таблицы также следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №) (см. Приложение Г).

Порядок нумерации таблиц и рисунков, не связан с их нумерацией в выпускной квалификационной работе и приложениях, и определяется последовательностью их упоминания в докладе на защите

Оформление титульного листа демонстрационного материала представлено в приложении Г.

Количество материала, предназначенного для демонстрации, должно быть достаточным для пояснения положений ВКР, выносимых на защиту.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ВКР

Для защиты ВКР общепринята двухступенчатая процедура. Сначала проводится предварительная защита на выпускающей кафедре, затем - официальная защита на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

#### Требования к предзащите ВКР

Вопрос о допуске магистранта к предварительной защите ВКР решается его научным руководителем, который указывает на титульном листе работы свое решение о допуске или не допуске к предзащите. Магистрант, представивший работу с нарушением установленного срока или требований, к защите не допускается.

Предзащита работы проводится с целью профессиональной оценки результатов, полученных выпускником, решения вопроса о допуске студента к официальной защите, а также для апробации доклада и полученных результатов.

**За 3 дня до назначенной даты предзащиты** магистрант должен предоставить на кафедру (или научному руководителю) первый экземпляр полностью оформленной работы. Работа без «визы» научного руководителя о допуске к предзащите не допускается.

Процедура предзащиты состоит из следующих действий:

- представление членам выпускающей кафедры (специально сформированной комиссии) темы ВКР, ее автора и научного руководителя;
- доклад автора (4 мин.);
- вопросы присутствующих по докладу и тексту ВКР и ответы на них магистранта;
- дискуссия по ВКР;
- закрытое обсуждение сотрудниками кафедры результатов предзащиты.

**Доклад на предзащите не должен превышать 5-7 минут.** Речь должна быть достаточно громкой, а дикция отчетливой. Доклад должен производить цельное впечатление и содержать следующие структурные элементы: обоснование темы, цель исследования, методы решения поставленных задач, основные результаты и их краткое обсуждение, основные выводы и рекомендации. На основе анализа работы и результатов предзащиты выносится решение о допуске к защите или отказе в этом (оценка не выставляется).

Решение о допуске магистрантов к защите ВКР оформляется экзаменационной ведомостью, содержащей запись о допуске, подписи членов комиссии и студента.

ВКР не может быть допущена к защите в предложенном варианте при наличии одного из следующих недочетов:

- тема не раскрыта в содержании, и (или) содержание не соответствует теме исследования;
- работа не является самостоятельным исследованием (перепечатана из Интернета или других носителей информации);
- низкая оригинальность текста;
- объем работы менее 50 страниц;
- в работе отсутствуют сноски на использованные источники;
- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.

Если отмеченные замечания студент может исправить к назначенному сроку, кафедра выносит решение об условном отказе в допуске к защите. При этом кафедра устанавливает срок повторной предзащиты, после которой выносится окончательное решение о допуске к защите. В случае повторного невыполнения требований магистрант не допускается к итоговой государственной защите ВКР.

Результаты обсуждения ВКР доводятся до сведения магистрантов в день предзащиты и оформляются протоколом. Один экземпляр протокола представляется кафедрой в отдел магистратуры для подготовки приказа о допуске магистрантов к итоговой государственной аттестации не менее чем за 7 дней до начала работы ГЭК.

После проведения предзащиты научный руководитель готовит отзыв на ВКР, а затем работа направляется на внешнее (справка о внедрении материалов работы) или внутреннее (другие кафедры) рецензирование.

### **Требования к защите ВКР**

Официальная защита ВКР проводится в сроки, установленные для итоговой государственной аттестации. **Не позднее, чем за 10 дней до защиты** магистрант должен сдать на выпускающую кафедру (кафедру государственного и муниципального управления МЭБИК) один полностью оформленный экземпляр работы (в папку на 3 прокола). После сдачи работы на кафедру магистранту работа больше не возвращается. В каждый из них за 2 дня до защиты должны быть вложены заверенный отзыв научного руководителя и рецензия.

В диссертацию подкладывается (**не подшивается**) **справка о внедрении материалов работы**, которая представляет собой внешний отзыв на работу. Справка о внедрении предоставляется органами власти разных уровней, государственными, муниципальными и частными предприятиями и организациями, субъектами хозяйственной деятельности, связанными с решением проблемы, рассматриваемой в работе. Справка составляется на имя заведующего(й) кафедрой в 1 (одном) экземпляре, подписывается руководством учреждения, в котором выдается справка, и заверяется печатью.

Примерный вариант справки о внедрении представлен в приложении Д.

Также вместе с ВКР не позднее, чем **за 10 дней до защиты** магистрант сдает на электронном носителе (диске, дискете, флешке и др.) презентацию к докладу, составленную с помощью программы **PowerPoint**. Рекомендации по составлению презентации в электронном виде **студенту предоставляются на кафедре**. Также шаблон презентации помещен на сайте МЭБИК (<http://www.mebik.ru/>).

Таким образом, на **диск записываются 3 файла:**

- файл ВКР в **WORD** не старше 2010 г. (с расширением .docx.). Файлы с другим расширением не загрузятся в ЭБС вуза.
- файл-отчет проверки в системе «Антиплагиат.ру».
- презентацию.

Выше указанные файлы рекомендуется подписать следующим образом (в порядке перечисления):

1. Иванов ВКР.docx.
2. Антиплагиат Иванов.docx (если использована демо-версия «Антиплагиат») или Антиплагиат Иванов.pdf (если использована коммерческая версия «Антиплагиат»).
3. Иванов.pptx.

**Диск с записанными файлами ВКЛАДЫВАЕТСЯ в прозрачный файл в конце работы.**

**В день защиты** магистрант привозит с собой (или присылает по почте, или присылает по эл. почте с оплатой распечатки) демонстрационный материал в 5 экземплярах. Демонстрационный материал помещается в обычные скоросшиватели (папки на 2 прокола).

Защита ВКР носит публичный характер и протекает аналогично предзащите. Перед защитой ответственный секретарь комиссии приглашает магистранта пройти к трибуне (к доске) и в его присутствии знакомит членов ГЭК с содержанием сопроводительных документов. После этого магистранту

дается слово для выступления с кратким докладом. **Регламент доклада – 6 минут.**

В своем выступлении магистрант должен отразить:

- актуальность темы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты проведенного анализа изучаемого явления;
- конкретные предложения по решению проблемы;
- экономический, социальный и экологический эффекты от разработок и т.п.

Основное внимание в докладе должно быть акцентировано на ключевых моментах научной новизны и практической значимости магистерской диссертации, их аналитическом обосновании. В заключение доклада магистрант должен дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения. **Во время доклада магистрант должен использовать иллюстративный (раздаточный) материал (в папках на 2 прокола) и визуальную демонстрацию положений ВКР (слайды в редакторе (PowerPoint)).**

После выступления магистранта, оглашения отзыва руководителя и внешней рецензии магистрант отвечает на заданные ему вопросы и замечания научного руководителя, рецензента, председателя и членов ГЭК, а также присутствующих на защите.

### **Критерии оценки работы по итогам защиты**

По результатам закрытого обсуждения ГЭК выставляет оценку по ВКР, которая затем вносится в приложение к диплому об окончании вуза.

В качестве критериев оценки ВКР выступают:

1. Актуальность предмета исследования, четкость цели, задач, гипотезы.
2. Глубина изучения избранной проблемы.
3. Характер представленного в работе материала (оценивается каждый из подпунктов):
  - 3.1. Анализ информации, полученной в ходе самостоятельных наблюдений (изучение текстов, архивные изыскания, результаты практик и т.д.).
  - 3.2. Обработка информации, уже имеющейся по данной проблеме:
    - а) полнота и точность изложения содержания;
    - б) объективность в передаче содержания первоисточника;
    - в) критичность в передаче информации (раскрытие содержания со своей точки зрения на последовательность действий автора).



3.3. Экспериментальные данные или методические разработки, рекомендуемые для применения в вузах, на предприятиях и т.д.

- а) уровень организации и проведения экспериментов;
- б) соответствие методик экспериментов целям исследования, точность результатов экспериментов.

4. Практическая значимость:

- а) применение в практике, области реальной жизни, где проявляется данная закономерность, идея, концепция и т.п.,
- б) создана модель эффективного применения знаний в реальной действительности,
- в) даны рекомендации для более высокого уровня организации деятельности,
- г) обоснованы методические рекомендации по теме исследования.

5. Логичность и стройность системы авторских доказательств, структурная упорядоченность.

6. Аргументированность и глубина предлагаемых выводов.

7. Оформление ВКР.

8. Апробация результатов (наличие публикаций по теме исследования, выступления на конференции, внедрение в практику, подтвержденное соответствующим актом (справка о внедрении)).

9. Качество визуального сопровождения доклада на защите ВКР.

Максимальная оценка по каждому параметру пять баллов. Затем выводится средняя оценка (общее количество баллов делится на количество критериев, по которым выставлена оценка). Полученные результаты округляются.

Отсутствие какого-либо параметра в работе в зависимости от ее содержания не влияет на итоговую оценку. В итоге работа оценивается следующим образом:

Таблица 3 - Критерии итоговой оценки ВКР

Оценка	Характеристика работы
«отлично»	Работа содержит самостоятельное оригинальное решение проблемы исследования, в которой предлагаются авторские проекты разрешения задач по наиболее актуальным вопросам, широко использованы научные методы исследования, содержатся глубокие научно-теоретические и практические обоснования выдвигаемых положений и рекомендаций и в целом отвечающая всем, без исключения, требованиям, предъявляемым к ВКР.
«хорошо»	Работа выполнена компилятивным методом, содержит достаточно глубокий теоретический анализ избранной проблемы, выдвигает научно обоснованные практические рекомендации и отвечает основным требованиям, предъявляемым к ВКР.

«удовлетворительно»	В работе недостаточно глубоко разработана научно-теоретическая база защищаемой проблемы, практические рекомендации не подкреплены конкретными исследованиями, а также не учтены основные требования, предъявляемые к ВКР.
«неудовлетворительно»	Работа не содержит научно-теоретического и практического исследования проблем выпускной квалификационной работы и не отвечает основным требованиям, предъявляемым аттестационной комиссией к ВКР

Результаты заседания ГЭК оформляются протоколом и доводятся до сведения магистрантов в день защиты. ГЭК может рекомендовать работу к опубликованию, внедрению или направлению на конкурс, а также отметить в протоколе целесообразность поступления автора в аспирантуру.

В случае неудовлетворительной оценки ГЭК дает автору аргументированное заключение, которое оформляется протоколом и представляется на утверждение ректору вуза. Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку при защите ВКР, считается не окончившим высшее учебное заведение. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может вынести решение о повторной защите ВКР в следующем году. Тема ВКР в этом случае может быть изменена по рекомендации кафедры. Защищенные ВКР сдаются на выпускающую кафедру и хранятся в течение пяти лет.

### Список использованных источников

1. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 958 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом» [Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59456]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст.]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
5. Российская книжная палата: официальный сайт. - URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 25.08.2021.). – Текст: электронный.

## Приложение А

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»  
Факультет подготовки магистров  
Кафедра УиСО

**Иванов Николай Сергеевич**

**Совершенствование информационного и технического  
обеспечения системы управления персоналом (на материалах  
ОАО «ИнтерОкна», г. Курск)**

Направление подготовки  
38.04.03 Управление персоналом  
профиль «Стратегическое управление персоналом»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
(магистерская диссертация)

Зав. каф экономики, к.г.н.,  
доцент  
\_\_\_\_\_ Н.А.Еськова  
(личная подпись) (И.О.Ф.)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Научный руководитель  
\_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (И.О.Ф.)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (И.О.Ф.)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Курск – 202\_\_

**Приложение Б**  
**Задание по подготовке к выпускной**  
**квалификационной работе<sup>1</sup>**

**ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**  
**Факультет подготовки магистров**

Магистранту \_\_\_\_\_

1. Тема выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

(утверждена приказом по вузу) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной работы (работы за 10 дней до начала работы ГЭК) \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к ВКР \_\_\_\_\_

4. Перечень подлежащих разработке в ВКР вопросов или краткое содержание ВКР

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала, схем, рисунков \_\_\_\_\_

6. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

7. Формируемые компетенции: в соответствии с ФГОС, ОПОП и учебным планом.

Кафедра УиСО

Утверждаю \_\_\_\_\_ Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

дата

подпись

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Подпись магистранта

<sup>1</sup> Задание заполняется и набирается на компьютере

**Приложение В****Содержание**

двойной интервал

Стр.

Введение.....	4
1. ...	7
1.1. ...	7
1.2. ...	...
1.3. ...	...
2. ...	...
2.1. ...	...
2.2. ...	...
2.3. ...	...
3. ...	...
3.1 ...	...
3.2. ...	...
3.3. ....	...
Заключение....	69
Список использованных источников.....	71
Приложения.....	78

Текст содержания должен быть набран **через полуторный интервал без включенного режима переносов.**

Указываются страницы, с которых начинаются и главы и параграфы.

**Приложение Г**

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Направление 38.04.03 Управление персоналом  
профиль «Стратегическое управление персоналом»

**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

НА ТЕМУ: Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на материалах ОАО «ИнтерОкна», г. Курск)

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(И.О.Ф.)
Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(И.О.Ф.)

## Приложение Д

### Примерный вариант справки о внедрении материалов выпускной квалификационной работы

Выходные данные  
учреждения, в котором  
выдается справка

зав. кафедрой  
УиСО  
Еськовой Н.А.

### Справка о внедрении материалов ВКР

Выпускная квалификационная работа магистранта \_\_\_\_\_  
ФИО

на тему « \_\_\_\_\_ »

тема ВКР

актуальны и могут быть использованы в деятельности

\_\_\_\_\_  
название учреждения, организации, органа власти

особое внимание заслуживает информация:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_,

в частности предложение о \_\_\_\_\_.

Должность  
руководителя учреждения,  
организации, где выдается  
справка

печать  
подпись

ФИО руководителя



## Приложение Е

<b>План работы магистранта</b>	
Получение задачи на разработку ВКР	(за 8-10 месяцев до защиты)
Выбор темы и представление темы ВКР: 1.Заведующему кафедрой; 2.Научному руководителю.	(за 6-8 месяцев до защиты)
Представление выпускной квалификационной работы научному руководителю	(за 2-3 месяца до защиты)
Получение отзыва научного руководителя	(за 1,5 месяца до защиты)
Получение рецензии внешней организации (в другом ВУЗе или научной организации) на ВКР	(за 1,5 месяца до защиты)
<b>Представление:</b> 1) ВКР; 2) презентации на защиту; 3) отзыва научного руководителя; 4) рецензии; 5) доклада на защите <b>на предзащиту заведующему кафедрой</b>	(за 1 месяц до защиты)
<b>Представление законченной ВКР</b>	за 10 дней до защиты

**Приложение Ж**

Ректору ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономика и бизнеса»

студента(-ки) группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим заявлением подтверждаю, что в моей выпускной  
квалификационной работе на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»,

представленной на кафедру не содержится элементов плагиата.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» Положением об обеспечении самостоятельности выполнения ВКР на основе системы «Антиплагиат» в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска ВКР к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из института.

Даю свое согласие на размещение моей выпускной квалификационной работы в электронной библиотечной системе вуза.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО магистранта

### **Приложение 3** **Примерные темы**

1. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на материалах ....)
2. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на материалах ....)
3. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на материалах ....)
4. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом (на материалах ....)
5. Совершенствование нормирования системы труда персонала (на материалах ....)
6. Разработка единой кадровой политики в соответствии со стратегическими задачами развития бизнеса (на материалах ....)
7. Совершенствование системы стратегического управления персоналом (на материалах ....)
8. Формирование системы стратегического управления персоналом (на материалах ....)
9. Совершенствование кадрового планирования в организации (на материалах ....)
10. Разработка HR стандартов, политик и процедур (на материалах ....)
11. Прогнозирование и планирование потребности в персонале (на материалах ....)
12. Разработка управленческих решений по оптимизации организационной структуры и численности персонала (на материалах ....)
13. Разработка оперативного плана работы с персоналом (на материалах ....)
14. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала (на материалах ....)
15. Совершенствование процесса определения потребности в персонале (на материалах ....)
16. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу (на материалах ....)

17. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников (на материалах ....)
18. Современные техники руководства персоналом (на материалах ....)
19. Культуроориентированное руководство персоналом (на материалах ....)
20. Символический менеджмент и его управленческие возможности (на материалах ....)
21. Разработка кадровой стратегии на предприятии (на материалах ....)
22. Построение системы бюджетирования персонала (на материалах ....)
23. Оценка инвестиций в персонал организации (на материалах ....)
24. Совершенствование системы оплаты труда руководителей высшего звена (на материалах ....)
25. Разработка политики по управлению персоналом (на материалах ....)
26. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ (на материалах ....)
27. Управление организационной культурой (на материалах ....)
28. Антикризисное управление персоналом в современных условиях (на материалах ....)
29. Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих (на материалах ....)
30. Корпоративная культура как инструмент манипулирования сотрудниками (на материалах ....)
31. Вовлеченность и приверженность работников: индивидуальные и организационные факторы формирования (на материалах ....)
32. Управление знаниями в организациях (на материалах ....)
33. Совершенствование методов повышения приверженности персонала компании (на материалах ....)
34. Корпоративная социальная ответственность: управление взаимодействием с заинтересованными сторонами, социальные инвестиции, создание разделяемой ценности (на материалах ....)

35. Развитие горизонтальных коммуникаций в крупных и средних компаниях (на материалах ....)
36. Репутационный аудит: совершенствование оценки бренда работодателя (на материалах ....)
37. Формирование бренда в управлении человеческими ресурсами (на материалах ....)
38. Изменения систем оплаты труда в условиях перехода к модели эффективного контракта в бюджетной сфере (на материалах ....)
39. Совершенствование методов преодоления сопротивлений персонала организации в процессе стратегических изменений (на материалах ....)
40. Создание эффективных проектных команд (на материалах ....)
41. Использование современных управленческих инноваций (психографического анализа и др) для повышения эффективности профессиональной деятельности сотрудников банка (на материалах ....)
42. Управление стимулированием и мотивацией персонала на предприятиях в сфере обслуживания (на материалах ....)
43. Совершенствование социальной политики на предприятии и её роль в трудовой активности коллектива (на материалах ....)
44. Лояльность персонала как фактор стабилизации организации: оценка и факторы, её определяющие (на материалах ....)
45. Формирование лояльности молодых специалистов (на примере)
46. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры предприятия (на примере... )
47. Совершенствование оценки и диагностики эффективности труда персонала в организации (на примере....)
48. Управление факторами эффективности труда рабочих на крупных промышленных предприятиях (на примере... )
49. Основные направления стабилизации трудового коллектива в ЖКХ (на материалах ....)
50. Управление компетентностью производственного персонала (или вспомогательного персонала, или специалистов, или менеджеров) (на материалах ....)

51. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала (на примере ....)
52. Совершенствование системы обучения персонала организации как фактор повышения качества человеческого капитала (на примере ОАО)
53. Управление мотивационным профилем персонала (на примере ....)
54. Анализ соответствия стратегии управления персоналом стратегии развития организации (на материалах ....)
55. Применение системы сбалансированных показателей (ССП) в реализации стратегии управления развитием персонала предприятия (на примере...)
56. Анализ и совершенствование способов удержания и развития наиболее ценных сотрудников (НЦС) в организации (на примере...)
57. Сравнительная оценка эффективности системы монетарного и немонетарного мотивирования персонала (на примере...)
58. Сравнение и оценка эффективности различных подходов к созданию системы управления корпоративными знаниями (на примере...)
59. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда на предприятии (на примере)
60. Совершенствование управлением талантами в организации (на примере)
61. Управление профессиональным развитием топ-менеджмента фирмы (на материалах ....)
62. Применение корпоративной «дорожной карты» как инновационного метода в управлении знаниями в организации (на материалах ....)
63. Управленческая команда как основной источник динамических способностей организации (на примере...)
64. Контроллинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики (на материалах ....)
65. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации (на материалах ....)
66. Кадровая политика и совершенствование механизмов ее реализации в организациях с негосударственной формой собственности (на материалах ....)
67. Совершенствование профессиональной оценки персонала (на материалах ....)

68. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров (на материалах ....)
69. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности (на материалах ....)
70. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации (на материалах ....)
71. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (на материалах ....)
72. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом (на материалах ....)
73. Совершенствование кадровой политики предприятия (на материалах ....)
74. Формирование организационной культуры и организационного поведения в компаниях (на материалах ....)
75. Совершенствование оценки эффективности затрат на персонал организации (на материалах ....)

**ВНИМАНИЕ!!!! Темы носят рекомендательный характер. Если ни одна из предложенных тем не подходит магистранту, тема может быть скорректирована совместно с руководителем магистерской диссертации и обязательно утверждена с руководителем программы и деканом факультета подготовки магистров.**