



---

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

---

Курск 2018

Рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению "Управление персоналом" подготовлены \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом

**Рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению "Управление персоналом":**

Одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью  
Протокол № 1 от 30.08. 2018 г.  
Зав. кафедрой УИСО, проф. Н.А. Еськова.

Рекомендации по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению 38.04.03. "Управление персоналом" / сост. \_\_\_\_\_.- Курск: МЭБИК, 2018

# Содержание

	Стр.
Введение.....	4
1. Общие требования к написанию ВКР по направлению «Государственное и муниципальное управление» .....	4
2. Общие требования к оформлению ВКР и демонстрационного материала.....	18
3. Требования к процедуре защиты ВКР .....	31
Список использованных источников.....	38
Приложения .....	39

## **Введение**

Данное учебно-методическое пособие представляет собой комплекс методических рекомендаций по написанию, оформлению и процедурам предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Пособие рассчитано на магистрантов очной и заочной формы обучения факультета подготовки магистров, обучающихся по направлению «Управление персоналом».

### **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 университетом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается приказом ректора университета 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;
- и иные функции.

Все изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом ректора МЭБИК на основании служебных записок деканов факультетов. 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 университета, или сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР.

## **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**

<b>Наименование структурных элементов ВКР</b>	<b>Магистратура</b>
Титульный лист	+

Оглавление	+
Введение, в том числе аннотация (на русском и иностранном языках*)	+
	+
Список сокращений и условных обозначений	При необходимости
Список терминов	При необходимости
Основной текст	+
Заключение	+
Список литературы, который может содержать: – нормативные правовые документы, – интернет-ресурсы, – иностранные источники	+
	При необходимости
	+
Приложения	При необходимости
<i>Примечание: Обязательность структурного элемента отмечена знаком «+»; * изучаемых в рамках образовательных программ</i>	

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

Оглавление как перечень основных частей ВКР с указанием страниц не включает титульный лист. Заголовки и номера структурных элементов в оглавлении 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 оглавления (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 1, Приложение 2 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:

- задание на выполнение выпускной квалификационной работы,
- отзыв,
- рецензия,
- справка о проверке ВКР на объем заимствования,
- заявка/заказ организации (при наличии),

акт о внедрении результатов (при наличии) не включаются в общий текст работы, оформляются в соответствии с приложениями настоящего Положения и хранятся вместе с ВКР.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ВКР ПО НАПРАВЛЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

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 и содержания см. приложения. Дополнительными обязательными материалами к дипломной работе являются демонстрационный (раздаточный) материал и электронная презентация (для визуального сопровождения доклада на защите), составленная в помощь программы PowerPoint. Требования к оформлению данных материалов см. приложение

#### **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 (не менее 6-х).
5. Объект исследования.
6. Предмет исследования.
7. Новизна исследования.
8. Гипотеза исследования.
9. Методы исследования (методологическую базу).
10. Общую характеристику информационной базы исследования.
11. Практическая значимость ВКР.
12. Апробация 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 раздел или подраздел 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 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, количество рисунков и таблицам, приложения с указанием их количества.

#### **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).

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 – 2-3 стр.
- Каждая из глав – 15-17 стр.
- Заключение – 3-4 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.

***Структура (перечень параграфов, их именование и логика) 3 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. Количество выводов не может быть меньшим, чем количество параграфов работы. 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.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР**

ВКР должна быть выполнена на писчей бумаге формата А4, с применением ЭВМ. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, через полуторный межстрочный интервал, минимальная высота шрифта 2,5 мм (14 пт., Times New Roman), не использовать автоматизированные и нумерованные списки. Рамку или поля на листе не следует чертить. В таблицах допускается шрифт 12 пт., Times New Roman через полуторный межстрочный интервал.

Заголовки глав следует печатать без абзацного отступа, выравнивание по центру, начертание полужирное, прописными буквами без переноса слов, без точки в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа (12,5 мм) выравнивание по левому краю, начертание полужирное, строчными буквами без переноса слов.

---

---

*Пример оформления заголовков разделов и подразделов*

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ  
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

*1 ввод 1,5 интервала*

**1.1. Содержание и значение коммерческой деятельности  
торговых предприятий в условиях рынка**

*1 ввод 1,5 интервала*

Текст работы

---

---

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Расстояние между разделами и подразделами, заголовком и текстом, текстом и таблицами, рисунками, формулами при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 1 вводу 1,5 интервала. Каждую главу, а также введение и заключение необходимо начинать с новой страницы.

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

---

---

### *Пример оформления*

- текст работы строчными буквами;

- текст работы строчными буквами;

- текст работы строчными буквами.

1) текст работы строчными буквами;

2) текст работы строчными буквами;

3) текст работы строчными буквами.

---

---

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. По тексту дается ссылка на рисунок, затем рисунок, а после рисунка дается анализ. Название рисунка указывается по центру.

Цифрой материал, если имеется необходимость, оформляют в работе в виде таблиц.

Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица..» с указанием ее номера, например: «Таблица 1.». Таблица должна иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей, после номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

### *Пример оформления иллюстраций*

Для доставки потребителю запланированных обращений используются инструменты коммуникаций (рис. 1).

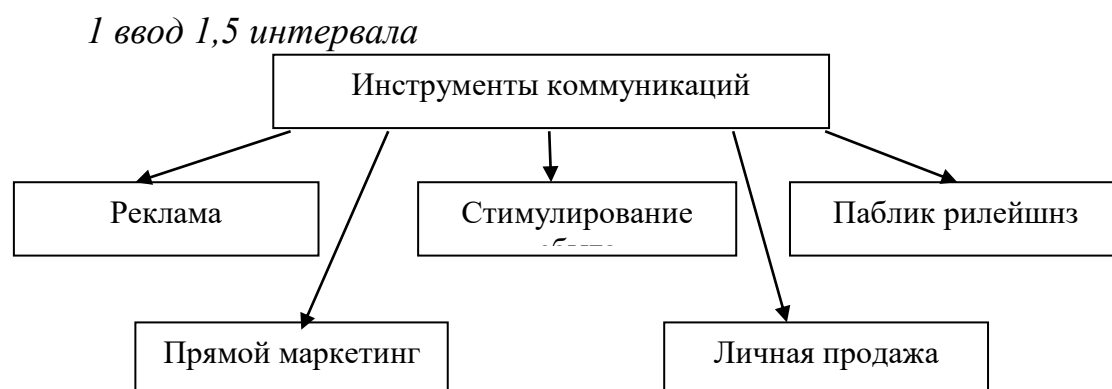


Рис.1. Инструменты коммуникаций

*1 ввод 1,5 интервала*

На рисунке 1 приведены инструменты коммуникаций, позволяющие.....

Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или



перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы справа над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей после ее названия, а при делении таблицы на части, над каждой ее частью. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы в работе должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки последних.

---

---

*Пример оформления таблиц*

Одной из задач комплексного исследования коммерческой деятельности ООО «Ява» является анализ изменений в составе и структуре активов баланса (табл. 1).

*1 ввод 1,5 интервала*

Таблица 1. Анализ доходности торгового предприятия ООО «Ява»\*

Показатель	2014г.	2015 г.	2016г.	2017г.	2018г.	Отклонения 2018 года в сравнении с 2014 годом	
						В сумме «+», «- »	В %
Выручка от реализации т. р.							
Внереализационные денежные доходы т. р.							
Затраты на закупку и издержки обращения т. р.							
Рентабельность т. р.							
Чистая прибыль т. р.							

\*Источник: данные внутренней отчетности ООО «Ява»

*1 ввод 1,5 интервала*

Данные таблицы показывают, что в 2018г. по сравнению с 2014 г. выручка от реализации снизилась на 434,88 тыс. руб., что в процентах ...

---

---

Табличный материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. По тексту дается ссылка на таблицу, затем приводится таблица, а затем дается анализ. Название таблицы указывается с выравниванием текста по ширине с абзацным отступом 12,5 мм. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Табличный материал желателно не разрывать, если же таблица занимает места больше половины листа, то необходимо её разместить в приложение. После данных таблицы обязательно следует указать источник материала шрифтом 12 пт., Times New Roman:

\*Источник: данные внутренней отчетности ООО «Ява»

\*Источник: собственные расчеты автора

\*Источник: Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли [Текст]: учебник / О.В. Памбухчиянц. – 4-е перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2005. – 288 с.

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 (см. пример ниже). Выравнивание формулы оформляется по центру, справа от неё указывается порядковый номер в круглых скобках.

---

---

*Пример оформления таблиц*

Сам расчёт покрытия затрат осуществим по формуле 1.

*1 ввод 1,5 интервала*

$$Пз = C - P - Op, \quad (1)$$

*1 ввод 1,5 интервала*

где  $Пз$  - покрытие затрат;  $C$  - сбыт продукции, в шт.;  $Op$  - относительные расходы на сбыт;  $P$  - цена продукции.

---

---

Материалы, дополняющие текст работы, допускается помещать в приложениях, ссылку по тексту писать так. Каждое приложение следует

начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова Приложение его обозначения.

Приложение обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если приложение не помещается на одной странице, то необходимо на следующих страницах указывать надпись (Продолжение приложения 1) (см. пример ниже).

---

---

*Пример оформления приложения*

Приложение 1

*1 ввод 1,5 интервала*

Таблица. Анализ литературных источников

Окладников Д.Е. Ценовая политики фирмы.// Маркетинг и маркетинговые исследования.- 2006.- №4.	<b>Ценовая политика</b> – это «часть маркетинговой политики, которая наряду с ЦП включает рекламную, продуктовую и ассортиментную политику, политику продвижения товара и политику в области сервиса».
--	---

---

---

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы.

Заголовки главы и параграфа должны быть отделены интервалом.

Заголовки структурных элементов работы (содержания, введения, глав, заключения, списка использованной литературы) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. При этом глава нумеруется одной цифрой с точкой, например, «1., 2., 3.». Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и нумероваться двумя цифрами с точкой, например, «1.1, 2.3, 3.2».

Номера страниц проставляют в середине нижнего поля страницы, соблюдая сквозную нумерацию. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Номера страниц также не проставляются на первых листах новых глав.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1».

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных, *например: Рис. 1. Этапы внедрения инноваций.*

Ссылки на иллюстрации дают по типу «...в соответствии с рисунком 2».

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин.

Формулы, содержащиеся в работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При создании документа и цитировании источников текста, данных, формул, рисунков следует сразу вставлять сноски, куда помещаются ссылки на соответствующие издания.

Все используемые в работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных желательных скобках номер, под которым он значится в списке использованной литературы, и номер страницы, *например: [5, с.42].*

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Рассмотрим оформление библиографического списка, который в работе обычно следует озаглавливать как «Список использованных источников».

Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

*Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:*

- международные законодательные акты — по хронологии;

- Конституция РФ;
- кодексы — по алфавиту;
- законы РФ — по хронологии;
- указы Президента РФ — по хронологии;
- акты Правительства РФ — по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности — приказы, постановления, положения, инструкции министерства — по алфавиту, акты — по хронологии.

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

**Примеры библиографического описания источников литературы:**

**Российская Федерация. Конституция (1993).** Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. Текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

**Российская Федерация. Законы.** О защите прав потребителей [Текст]: закон Российской Федерации. – М.: «Проспект», 2000. – 48 с. – ISBN 5-8369-0079-5.

**Гражданский Кодекс Российской Федерации** [Текст]: части первая, вторая и третья. – М.: Омега – Л, 2004. – 94 с. – (Библиотека российского законодательства). – ISBN 5-98119-269-0.

**Гост Р 51303 – 99** Торговля. Термины и определения [Текст]. – Введ. 2000 – 01 – 01 // Дашков, Л. П. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли/ Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко». – 2006. – С. 909-929.

**Правила торговли.** Розничная торговля [Текст]. – М.: Экзамен, 2001. – 272 с. – ISBN 5-8212-0107-1.

**Учебники, учебные пособия**

**1.Архипова, Н.И.** Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 224 с.

**2.Базаров Т.Ю.** Управление персоналом [Текст]: учебник/ Т.Ю. Базаров. - М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 224с.

**3. Бакирова Г.Х.** Психология эффективного стратегического управления персоналом [Текст]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.

**4.Беляев М.К.** Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Текст]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Волгоград: Волгоградский государственный

архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с

**5.Беляев Ю.М.** Инновационный менеджмент [Текст]: учебник/ Беляев Ю.М — М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013.— 220 с.

**6.Дейнека А.В.** Управление персоналом организации [Текст]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.

**7.Десслер Гари** Управление персоналом [Текст]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.

**8.Джеффри Лайкер** Талантливые сотрудники [Текст]: воспитание и обучение людей в духе дао Toyota/ Джеффри Лайкер, Дэвид Майер—М.: Альпина Паблишер, 2016.— 296 с.

**9.Захарова Л.Н.** Психология управления [Текст]: учебное пособие/ Захарова Л.Н.— М.: Логос, 2015.— 376 с.

**10.Исаева, О.М.** Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с.

**11.Кибанов И.Я.** Управление персоналом организации. [Текст]: учебное пособие для студентов вузов/Кибанов И.Я. – ИНФРА-М, 2015-238 с.

**12.Козлов В.В.** Система управления персоналом предприятия [Текст]: учебник/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.

**13.Маслова В.М.** Управление персоналом [Текст]: толковый словарь/ Маслова В.М. — М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.

**14.Михайлина Г.И.** Управление персоналом [Текст]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.

**15.Мелихов Ю.Е.** Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с.

**16.Райли Майкл** Управление персоналом в гостеприимстве [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Райли Майкл—М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 191 с.

**17.Рид Э.** Банковский менеджмент и маркетинг [Текст]: учебное пособие/ Э. Рид [и др.].— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010.— 53 с.

**18.Папонова Н.Е.** Обучение персонала компании [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации»/ Папонова Н.Е.— М.: Кадры предприятия, 2016.— 254 с.

**19.Плеханов А.Г.** Управление персоналом [Текст]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.

**20.Юрасова Ю.В.** Обучение торгового персонала - курс тренингов эффективных продаж (2-е издание) [Текст]/ Юрасова Ю.В.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 136 с.

**21.Янкович Ш.А.** Управление офисом [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации»/ Янкович Ш.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 254 с.

#### **Периодические издания**

**22.Глухенькая Н.М.** Обучение и развитие персонала/ Н.М. Глухенькая // Профессиональное образование. Столица: практический журнал – 2015. – №1.- 82 с.

**23.Джаубаева Ф.Ю.** Функционально-стоимостной анализ: сущность и этапы/ Джаубаева Ф.Ю./Вестник ГУУ: научный журнал. – 2015.-№7. – 181-185 с.

**24.Котина О.М.** К вопросу о применении функционально-стоимостного анализа в процессе управления мотивацией персонала [Текст]/ Николаев Н.С., Шибанова Г. Н., Котина О.М. / Журнал Вестник Череповецкого государственного университета №1, 2011. – 136 с.

**25.Николашина, С.Л.** Развитие карьеры персонала: четыре способа планировать рост и мотивировать сотрудников./ С. Л. Николашина // Директор по персоналу: практический журнал по управлению человеческими ресурсами. – 2016. - № 5. – 35 с.

**26. Николаев Н. С.** К вопросу о применении функционально-стоимостного анализа в процессе управления мотивацией персонала [Текст]/ Николаев Н.С., Шибанова Г. Н., Котина О.М. / Журнал Вестник Череповецкого государственного университета №1, 2015. – 136 с.

**27.Резанович Е.А.** Практическое применение функционально-стоимостного анализа в системе управления персоналом/ Резанович Е.А./ Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 6. – 16-19 с.

**28.Чуланова О.Н.** Корпоративное обучение персонала и методы его оценки: подходы, инструментарий, проблемы/ О.Н. Чуланова, Я.А. Тимченко // Наукоеведение: научный интернет-журнал – 2016. №8. – 2-21 с.

#### **Труды ППС кафедры, студенческие статьи**

**29.Бадр А.А.** Некоторые подходы к подготовке кадров организации [Текст]/ Бадр А.А./сборник студенческих статей «Современные направления теоретически-методических разработок в области менеджмента, маркетинга, управления персоналом: Курск: изд-во МЭБИК, 2011. – 248 с.

**30.Кретов Е.А.** Аттестация – стресс или возможность карьерного роста [Текст]/ Кретов Е.А./сборник студенческих статей «Современные



направления теоретически-методических разработок в области менеджмента, маркетинга, управления персоналом: Курск: изд-во МЭБИК, 2011. – 248 с.

### Электронные ресурсы

**31. Аллен Майкл E-learning** [Электронный ресурс]: как сделать электронное обучение понятным, качественным и доступным/ Аллен Майкл— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58551.html>.— ЭБС «IPRbooks».

**32.«Ars administrandi. Искусство управления. № 3»** [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/44584.html> (дата обращения 07.04.17).

**33. Официальный сайт АО «Курский завод КПД»** [Электронный ресурс]. - URL: <http://sberbank.com/ru> (дата обращения 07.05.16).

**34. Скотт Келлер** Больше, чем эффективность [Электронный ресурс]: как самые успешные компании сохраняют лидерство на рынке/ Скотт Келлер, Колин Прайс— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 416 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42689>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**35. Стивен Кови** Карьерное преимущество [Электронный ресурс]: практические рекомендации/ Стивен Кови, Дженнифер Колосимо— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 95 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43658>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**36. Словарь экономических терминов** [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-15> (дата обращения 12.04.17).

**37. Селиванова У.** [Электронный ресурс]: Корпоративный университет: от очного к дистанционному обучению. Опыт внедрения/ У. Селиванова— Электрон. текстовые данные – интернет-журнал «Обучение персонала» Режим доступа <http://www.hr-journal.ru>.

**38. Том Питерс** В поисках совершенства [Электронный ресурс]: уроки самых успешных компаний Америки/ Том Питерс, Роберт Уотерман-мл.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 524 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42700>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**39. Шлендэр П.Э.** Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендэр [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.

**40. Эд Кэтмелл** Корпорация гениев [Электронный ресурс]: как управлять командой творческих людей/ Эд Кэтмелл, Эми Уоллес— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 344 с.— Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43558>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Рассмотрим правила оформления библиографических ссылок.**

Существует несколько способов связи основного текста курсовой работы с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [11, с. 35], что означает: 11 источник, 35 страница.

## **7. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВКР**

ВКР по образовательным программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования заведующий кафедрой направляет ВКР одному рецензенту:

не являющимися работниками кафедры (внутренние рецензенты);

ведущим специалистам – представителям работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или лицам, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу или к научным работникам иных организаций (внешние рецензенты).

Основные требования к рецензенту – наличие у предполагаемого рецензента высшего образования и достаточно высокая компетенция по соответствующему направлению подготовки/ специальности, направленности (профилю) образовательной программы.

ВКР предоставляется рецензенту в сброшюрованном виде не позднее чем за 10 календарных дней и возвращается на кафедру вместе с официальной письменной рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до ее защиты.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно обучающийся справился с раскрытием темы работы.

В рецензии, как правило, отражается:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы, соответствующей теме ВКР;
- использование источников (литературы);
- обоснованность позиции автора;
- методология анализа проблемы;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- грамотность изложения материала;
- общая характеристика работы с точки зрения ее завершенности и внедрения на практике;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют;

– оформление ВКР.

Рецензия оформляется, подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации.

В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями рецензент ВКР указывает в рецензии рекомендуемую оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

С целью унификации рецензий, поступающих на ВКР, рекомендуется использовать единую форму рецензии.

Рецензия должна быть доведена до сведения выпускника. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

После ознакомления обучающегося с рецензией им (совместно с руководителем ВКР) готовятся ответы на замечания и вопросы рецензента. Отрицательная рецензия не является препятствием для защиты ВКР. Внесение изменений в работу после рецензирования не допускается.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВКР**

Заведующий выпускающей кафедрой не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР передает в ГЭК ВКР, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и программы ГИА, с приложенными к ним пакетами сопроводительных документов, включая акты о внедрении результатов (при наличии).

Процедура защиты ВКР носит открытый характер. Дата, время и место проведения защиты ВКР определяются утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы высшего образования:

на доклад по ВКР магистратуры – до 10 минут.

В процессе защиты ВКР разрешается использовать технические средства и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующему направлению подготовки.

После представления ВКР члены ГЭК задают выпускнику вопросы, позволяющие выявить уровень освоения им компетенций, как непосредственно связанные с содержанием ВКР, так и с видом(ами) профессиональной деятельности, на который(ые) ориентирована образовательная программа, освоенная обучающимся (в рамках темы ВКР). При ответах на вопросы выпускник имеет право пользоваться текстом доклада к ВКР.

После зачитывания председателем ГЭК рецензии на ВКР выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (рецензентов).

Решение ГЭК об оценке основывается на отзыве руководителя ВКР, оценке рецензента ВКР, оценках членов ГЭК и в соответствии с критериями оценки результатов защиты ВКР, разработанными кафедрой и представленными в программе ГИА.

Оценка, полученная выпускником, заносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, который подписывается председателем и секретарем ГЭК, и в зачетные книжки обучающихся. Результаты защиты ВКР объявляются выпускникам в день проведения защиты.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»  
Факультет подготовки магистров  
Кафедра управления и связей с общественностью

**Иванов Николай Сергеевич**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В УСЛОВИЯХ  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КРИЗИСА  
(СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ КУРСКОЙ И  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТЕЙ)**

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»  
профиль «Стратегическое управление персоналом»  
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(магистерская диссертация)

Зав. кафедрой управления и связей  
с общественностью, к.г.н.,  
профессор

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) Н. А. Еськова  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (И.О.Ф.)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Курск – 201\_\_

**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 \_\_\_\_\_

Кафедра управления и СО

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

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

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

дата

\_\_\_\_\_

Подпись магистранта

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

	↑ ↓	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.

Факультет                      подготовки  
магистров

Направление                      38.04.03

«Управление персоналом»

профиль                      «Стратегическое  
управление персоналом»

**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

НА ТЕМУ: Государственное регулирование деятельности субъектов малого предпринимательства в Российской Федерации в условиях финансово-экономического кризиса (сравнительный анализ Курской и Белгородской областей)

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



Ректору ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономика и бизнеса»  
Окороковой Г.П.

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 Znanium.com.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО магистранта