



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
Курский институт менеджмента экономики и бизнеса**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУ-
СКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»,
профили: «Управление персоналом организации»,
«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

Курск, 2018

Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы для очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления 38.03.03 «Управление персоналом», профили «Управление персоналом организации», «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»: методические рекомендации/ В.В.Закурдаева; МЭБИК. – Курск:, 2018. – 37 с.

Рецензент:

д.э.н., профессор, заведующий кафедрой маркетинга и
управления персоналом КГУ М.А. Меньшикова

Методические указания предназначены студентам, обучающимся по направлению бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом». Указания содержат требования к выпускной квалификационной работе, методики сбора и анализа исходных данных, примерные формы описания результатов исследования, список информационных источников.

МЭБИК, 2018
© Закурдаева В.В.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	4
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
ТЕМАТИКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	7
ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
Приложение 1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР	17
Приложение 2 ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ВКР	28
Приложение 3 СОДЕРЖАНИЕ (примерное)	29
Приложение 4 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	30
Приложение 5 ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на размещение ВКР в ЭИС	31
Приложение 6 ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ «Отчета о степени уникальности текста ВКР»	32
Приложение 7 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВКР	37

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания разработаны для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления 38.03.03 «Управление персоналом».

Методические указания к выпускной квалификационной работе основываются и продолжают методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации», образуя с последними методическое единство.

Выпускная квалификационная работа является завершающим, наиболее сложным этапом процесса обучения бакалавра. При подготовке выпускной квалификационной работы студент должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления персоналом, используя полученные за годы обучения знания.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи выпускной квалификационной работы, формирование тем выпускной квалификационной работы, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность мероприятий по оформлению и защите выпускной квалификационной работы.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускной квалификационной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом тематики и разделов выпускной квалификационной работы.

СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Целью выпускной квалификационной работы является дальнейшее углубление и специализация знаний и навыков студентов в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в условиях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем. Целями выпускной квалификационной работы являются также:

- расширение знаний по определенному разделу или тематике дисциплин направления «Управление персоналом» (главным образом по дисциплине «Управление персоналом организации»);
- систематизация знаний во взаимной увязке нескольких смежных дисциплин: «Управление персоналом организации», «Теория управления», «Социология», «Психология», «Экономика организации» и др.;
- отработка студентом навыков научно-исследовательской работы;
- более глубокое изучение студентом методов аналитической и проектной работы по формированию организационно-экономических систем.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области управления и экономики организации, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач выпускной квалификационной работы;
- владеть научными методами управления персоналом, принципами организации управления персоналом и навыками их самостоятельного использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа и проектирования и экономико-математического моделирования, знать и уметь грамотно применять в процессе разработки рекомендаций методы оценки экономической и социальной эффективности рекомендуемых мероприятий;
- уметь использовать современные информационные технологии в процессе выполнения исследований и оформления выпускной квалификационной работы;
- стремиться к оказанию помощи организациям, применительно к которым разрабатывается выпускная квалификационная работа, путем достижения в процессе совершенствования исследуемого процесса реальных практических результатов, подготовленных к использованию в системе управления персоналом в организациях;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента-выпускника бакалавриата, выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность результатов рекомендуемых разработок на повышение эффективности деятельности производственно-хозяйственных систем.
2. Соответствие предлагаемых решений по совершенствованию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы.
3. Предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его совершенствование и развитие.
4. Соответствие уровня разработки темы выпускной квалификационной работы современному уровню научных разработок, методическим положениям

и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе.

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тематика выпускной квалификационной работы определяется программой учебной дисциплины «Управление персоналом организации» и программами других дисциплин базовой и вариативной (профильной) частей направления «Управление персоналом». Направленность тематики отражена в следующих разделах:

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Методология управления персоналом организации.
3. Система управления персоналом организации.
4. Стратегическое управление персоналом организации.
5. Планирование работы с персоналом организации.
6. Технология управления персоналом организации.
7. Технология управления развитием персонала организации.
8. Управление поведением персонала организации.
9. Оценка результатов деятельности персонала организации.

При выборе темы выпускной квалификационной работы необходимо сохранять преемственность между ней и темой выполненной курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации», что обеспечивает глубокое, последовательное и всестороннее изучение студентами наиболее актуальных вопросов совершенствования управления персоналом.

Избранные студентами темы уточняются в соответствии с базами производственной и преддипломной практик, затем согласовываются с руководителем выпускной квалификационной работы. До начала преддипломной практики издается приказ по выпускным квалификационным работам, в котором за каждым студентом закрепляются тема и руководитель работы, а в случае необходимости и консультант по специальным вопросам.

Корректировка тем выпускной квалификационной работы допускается только в течение производственной практики и оформляется в виде заявления студента на имя заведующего выпускающей кафедры с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем выпускной квалификационной работы.

Приведенная в Приложении 1 тематика выпускных квалификационных работ является примерной. Она требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться выпускная квалификационная работа. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, информационными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Предлагаемая тематика выпускной квалификационной работы охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Выпускная квалификационная работа включает в себя:

Таблица 1

Типовая структура выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Примерное кол-во страни
1	Введение(определение актуальности, цели, задач, объекта и предмета исследования, научные методы исследования, информационная база, структура ВКР)	1-2
	Теоретическая часть (название).	10-13
	Уточнение терминологии.	2-3
	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и разработок в области предмета исследования.	4-5
	Методические подходы к решению исследуемой проблемы	4-5
2	Аналитическая часть (название).	18-20
2.1	Краткая характеристика исследуемого процесса. Анализ состояния производственных и финансово-экономических систем исследуемого объекта. Выявление тенденций развития.	6-7
2.2	Анализ состояния системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования).	7-8
2.3	Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа.	5
3	Рекомендательная часть (название)	20-25
3.1	Разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.	9-11
3.2	Мероприятия по внедрению рекомендаций	6-7
3.3	Расчет социальной и экономической эффективности внедрения рекомендаций.	5-7
	Заключение	2
	Список использованных источников (не менее 50)	
	Приложения	
Итого		51-62

Исходя из рекомендуемой структуры выпускной квалификационной работы объем ее (без учета приложений) должен составлять примерно 51-62 машинописного текста.

Пример составления плана выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 2.

СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Указанные выше основные разделы выпускной квалификационной работы должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

Введение

Обосновывается: 1) актуальность выбранной тематики; 2) цели и задачи, 3) объект и предмет исследования, которые намечается реализовать в выпускной квалификационной работе; 4) научные методы исследования; 5) информационная база исследования; 6) структура ВКР.

1. Теоретическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

В этом разделе необходимо:

сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;

дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;

определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

2. Аналитическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

2.1. Краткая характеристика исследуемого предприятия.

Здесь приводится историческая справка, характеризующая деятельность предприятия, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Анализ производственной и финансово-экономической систем конкретного предприятия.

Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей.

После этого дается краткий анализ состояния производственной и финансово-экономической систем организации, который включает:

1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства,

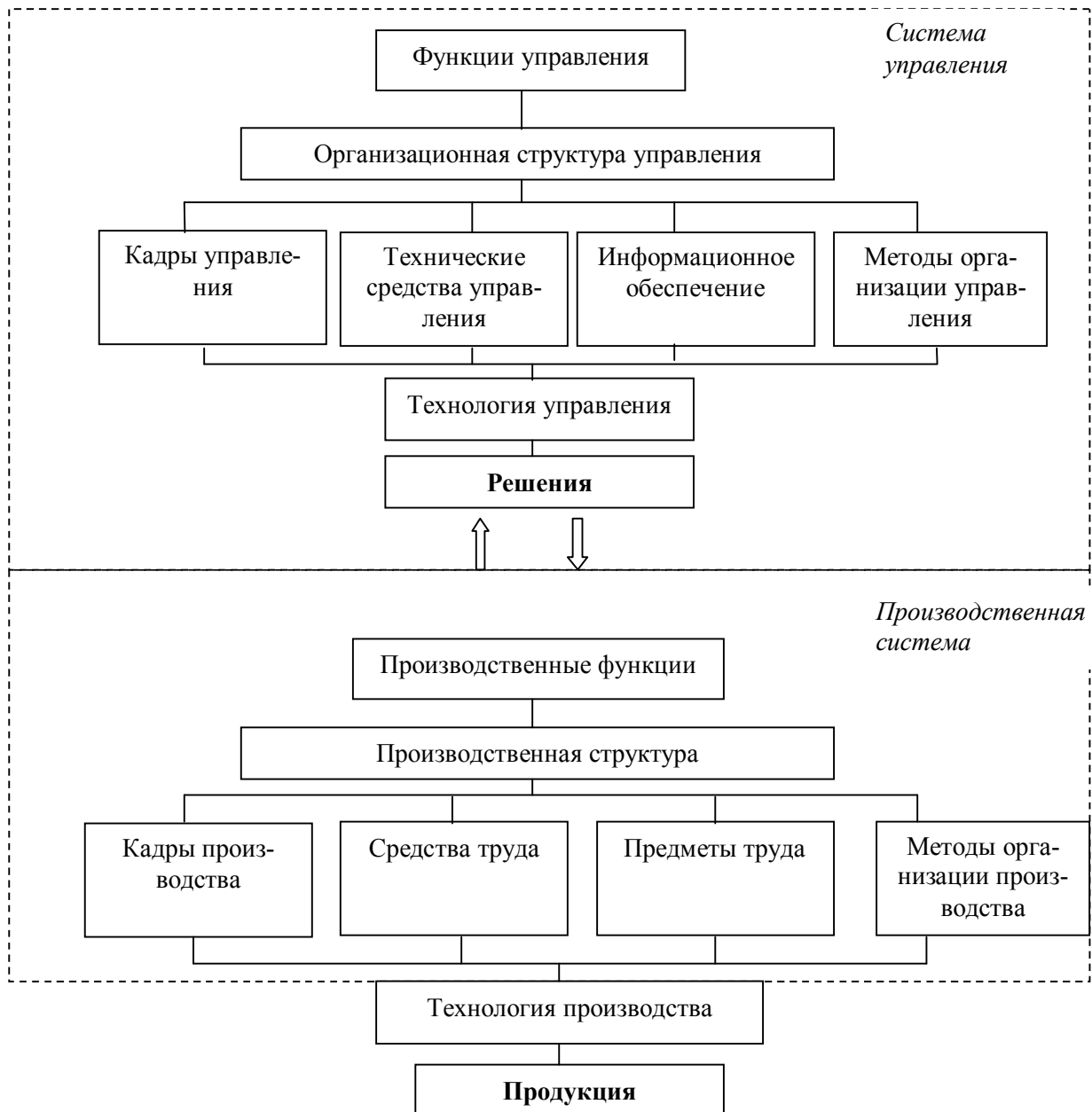
производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи;

2) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько лет.

2.2. Анализ состояния системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования).

Здесь приводятся краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, технология управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадры управления, информационное обеспечение, технические средства управления, методы организации управления (рис. 1).

Рис. 1. Состав элементов организации



В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней рассматриваемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

При этом студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующих в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут кадровые, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.3. Причины, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам анализа.

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта.

В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой вами проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

3. Рекомендательная часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название).

3.1. Разработка направлений совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Рекомендательная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификацион-

ной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом.

Рекомендуемые мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы.

В состав комплекса мероприятий ВКР могут входить при необходимости предложения по развитию производственной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

В то же время комплекс рекомендуемых мероприятий по совершенствованию системы управления изучаемого объекта, в том числе мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, должен носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

3.2. Мероприятия по внедрению рекомендаций

В данном разделе выпускной квалификационной работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

3.3. Расчет социальной и экономической эффективности внедрения рекомендаций.

Неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела следует руководствоваться учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации» (М.: ГУУ, 2013).

Заключение.

В заключении формулируются выводы и предложения по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников.

После заключения приводится перечень использованных источников.

Работа с источниками является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Используемые источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

По каждому использованному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются автор и название статьи, далее указываются наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних (не старше пяти) лет.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения.

В приложении приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по ВКР); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в текстовой части выпускной квалификационной работы «перегружает» ее и нарушает логическую стройность изложения.

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа состоит из текстовой части, графического материала, перечня использованных источников и приложений.

Титульный лист к выпускной квалификационной работе представлен в Приложении 3. После титульного листа приводится Задание на выполнение ВКР, а далее Содержание выпускной квалификационной работы. Нумерация страниц начинается со второго листа Введения.

Текстовая часть выполняется на листах стандартного формата с использованием одной стороны листа. В тексте не должно применяться сокращение слов, за исключением общепринятых. Если в тексте приводятся цитаты или цифровые данные, заимствованные из литературы, то обязательно дается ссылка на источник: в конце цитаты ставится номер источника [в квадратных скобках] по списку использованных источников. При прямом цитировании указывается номер источника и номер страницы, на котором она размещена. [5, стр. 8]

Приводимый в текстовой части графический материал (рисунки, таблицы) должен иметь наименование и быть пронумерован. Графический материал, приводимый по ходу текста, выполняется непосредственно на листах текстовой части или на отдельных вкладышах.

На включаемый в выпускную квалификационную работу графический материал и перечень использованных источников должны быть ссылки в текстовой части.

Примерный объем текстовой части выпускной квалификационной работы должен составлять, как правило, 51-62 страницы текста, включая таблицы и рисунки (но исключая Приложения).

Все таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию и свое название. Номер и название таблицы даются над ней, номер и название рисунка — под ним. Рисунками считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п.

Типовыми графическими материалами являются схемы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организаций; схемы организационных структур управления; функциональные и информационные матрицы; схемы организационно-технологических процессов; схемы обработки информации; штатные расписания; графики и таблицы, иллюстрирующие результаты анализа; таблицы эффективности рекомендуемых мероприятий, диаграммы, гистограммы и др.

Оформление – одна из важнейших стадий работы над ВКР. Текст ВКР должен соответствовать стандартным требованиям.

Текст ВКР оформляется на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А 4) в текстовой редакторе Word шрифт «14 TimesNewRoman» с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами печатным знаком, количество строк на странице – 29-30. Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

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

Каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Названия разделов и подразделов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Названия разделов и подразделов работы не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы – должны четко и кратко отражать их содержание.

Заголовок располагается посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке не допускается подчеркивание, курсив и переносы.

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

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 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;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;

- 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.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ХОДА ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполнением выпускных квалификационных работ руководит выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой назначает руководителей из числа преподавателей кафедры.

Руководитель выпускной квалификационной работы выдает студенту задание на разработку до начала преддипломной практики. В дальнейшем руководитель уточняет задание на разработку в соответствии с условиями и результатами практики; систематически консультирует студента, контролирует ход выполнения работы; оказывает помощь студенту в сборе и обобщении необходимых материалов; представляет законченную выпускную квалификационную работу заведующему кафедрой для направления на защиту.

Руководитель выпускной квалификационной работы проводит необходимые для студента в процессе ее выполнения консультации в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой, не реже одного раза в неделю. В свою очередь студент обязан их посещать очно либо дистанционно.

Студент выполняет выпускную квалификационную работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. Общий контроль хода работы осуществляется кафедрой еженедельно и отражается в сводном графике. Руководители выпускной квалификационной работы обязаны своевременно представлять фактический процент готовности каждой работы, следить за выполнением студентом всех ее разделов в сроки, регламентированные графиком, и о существенных отклонениях от них сообщать заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой на протяжении всего периода выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет систематический контроль его хода. Выборочные проверки выполнения отдельных выпускных квалификационных работ организуются ежемесячно специально созданными комиссиями, по представлению которых кафедрой принимаются меры к студентам, значительно отстающим от запланированных сроков готовности работ.

Выпускная квалификационная работа должна быть закончена и оформлена за 15 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

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

При предоставлении на кафедру ВКР, обучающимся заполняется заявление по форме (Приложение 5), в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «АнтиплагиатЕТХТ», отсутствие заимствований их печатных и электронных источников, не подкреп-

ленных соответствующими ссылками, и информированность об обязательном исправлении ВКР в случае обнаружения плагиата.

Обучающийся допускается к защите работы при наличии в ней не более 50% 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 50% плагиата, ВКР должна быть возвращена обучающемуся 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 51% и более плагиата после доработки, ВКР к защите не допускается.

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

Инструкция для обучающихся по работе в программе «АнтиплагиатЕТХТ» представлена в Приложении 6.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Законченные выпускные квалификационные работы сдаются студентами своим руководителям. Студент обязан до сдачи работы руководителю поставить на последней странице текста ВКР свою подпись и дату завершения работы.

После проверки выпускной квалификационной работы руководитель подписывает титульный лист и представляет работу заведующему кафедрой. Ознакомившись с выпускной квалификационной работой, заведующий кафедрой определяет ее соответствие установленным требованиям и принимает решение о допуске работы к защите. После этого выпускная квалификационная работа передается в Государственную экзаменационную комиссию.

Перед защитой секретарь ГЭК передает выпускную квалификационную работу и прочие документы председателю ГЭК, после чего студент получает слово для доклада. Регламент процедуры защиты — 15 минут. В процессе доклада студент использует материалы графической части работы в виде презентации и демонстрационного материала. Затем студенту задаются вопросы, на которые он обязан дать полные и исчерпывающие ответы. Вопросы могут быть заданы как членами ГЭК, так и другими лицами, присутствующими на защите. На заседании ГЭК оглашаются также поступившие на ВКР отзывы, рецензии (при наличии). Далее возможны краткие выступления членов ГЭК, руководителя работы.

По окончании публичной защиты Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при этом учитывается успеваемость студента за время обучения в вузе. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении студенту квалификации, после чего происходит оглашение результатов защиты. Государственная экзаменационная комиссия также принимает решение о рекомендации мероприятий ВКР к практическому внедрению, направлении студента в магистратуру и выдаче диплома с отличием.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, Государственная экзаменационная комиссия устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с исправлениями, определяемыми комиссией, или же он обязан разработать новую тему, которая устанавливается кафедрой.

Для студентов, не защитивших выпускную квалификационную работу по уважительной причине, подтвержденной документально, первым проректором - проректором по учебной работе и дистанционному обучению может быть назначено специальное заседание комиссии в течение того периода, на который утверждены составы ГЭК.

Защищенные выпускные квалификационные работы сдаются под расписку на кафедру и затем хранятся в архиве института. ВКР, представленные на электронном носителе размещаются в открытом доступе на сайте МЭБИК.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
4. Совершенствование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
7. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабо защищенных слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

Система управления персоналом организации

9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.
11. Формирование функций системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
17. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

19. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.

20. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.

21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.

22. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.

23. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.

24. Развитие системы управления персоналом малой организации.

25. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.

26. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.

Стратегическое управление персоналом организации

27. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.

28. Разработка стратегии управления персоналом организации.

29. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.

30. Совершенствование подходов к реализации стратегии управления персоналом организации.

31. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

Планирование работы с персоналом организации

32. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.

33. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.

34. Совершенствование кадрового планирования в организации.

35. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.

36. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.

37. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.

38. Разработка оперативного плана работы с персоналом.

39. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.

40. Разработка качественной потребности в персонале организации.

41. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.

42. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.

43. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
44. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
45. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
46. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
47. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
48. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
49. Разработка и совершенствование информационной функции маркетинга персонала.
50. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
51. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.
52. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
53. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
54. Разработка проекта плана по труду на предприятии.
55. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.
56. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии.
57. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
58. Совершенствование подходов использования персонала организации.
59. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
60. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.
- Технология управления персоналом организации**
61. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
62. Совершенствование процесса найма персонала.
63. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
64. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
65. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
66. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
67. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.

68. Совершенствование процесса отбора персонала.
69. Совершенствование методов отбора персонала.
70. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
71. Организация процесса деловой оценки персонала.
72. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
73. Совершенствование использования методов оценки персонала.
74. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
75. Использование результатов деловой оценки персонала.
76. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
77. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
78. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
79. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
80. Разработка проекта профориентационной работы организации.
81. Совершенствование процесса введения в должность.
82. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
83. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
84. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
85. Совершенствование организации труда персонала.
86. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
87. Разработка путей улучшения использования персонала.
88. Организация процесса высвобождения персонала.
89. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
90. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
91. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
92. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
93. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
94. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом.
95. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
96. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.

97. Разработка модели внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
98. Разработка модели оценки персонала на основе методики «360».
99. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
100. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
101. Разработка системы электронных рабочих мест.
102. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга.
103. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.
104. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
105. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации.
106. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии.
107. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации.
108. Разработка технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.
109. Организация профессиональной, психофизиологической и социально психологической адаптации личности в коллективе.
110. Разработка модели планирования численности персонала организации.
111. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
112. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
113. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
114. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.
115. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.
116. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.
- Технология управления развитием персонала организации**
117. Организация системы развития персонала.
118. Совершенствование управления социальным развитием организации.
119. Совершенствование организации обучения персонала.
120. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
121. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.

122. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
123. Разработка модели «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
124. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
125. Организация проведения аттестации персонала.
126. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
127. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
128. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
129. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
130. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
131. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
132. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
133. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.
134. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
135. Разработка модели оценки эффективности системы обучения персонала.
136. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.
137. Разработка подходов к формированию кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».
138. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).
139. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.
140. Организация управления персоналом проекта.
141. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.
142. Разработка направлений развития корпоративной системы обучения персонала.
143. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации.
144. Формирование социально ответственной организации.
145. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации.
146. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.

147. Разработка модели системы управления социальным развитием организации с учетом особенностей внешней среды.

148. Проектирование системы управления персоналом с учетом целей социального развития организации.

149. Совершенствование управления социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.

150. Реконструкция системы управления социальным развитием организации в связи с изменением системы рабочих мест.

151. Совершенствование системы управления социальным развитием компании в связи с освоением новых рынков.

152. Создание системы управления социальным развитием в связи со сменой профиля деятельности организации.

153. Разработка модели социального развития организации на основе создания целевой программы обучения персонала.

154. Разработка модели создания социальной инфраструктуры организации.

155. Разработка модели перспективного плана социального развития организации как части стратегии управления персоналом.

156. Разработка модели развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.

157. Разработка системы диагностики уровня социального развития организации.

158. Разработка модели совершенствования управления инновационными процессами в социальной сфере организации.

159. Организация социально-профессионального перемещения персонала как фактор стабилизации трудового коллектива

160. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ.

161. Разработка условий повышения качества трудовой жизни персонала в организации.

162. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.

163. Формирование инновационной восприимчивости персонала организации.

164. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.

165. Разработка модели повышения инновационного потенциала персонала организации.

166. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.

Управление поведением персонала организации

167. Разработка системы управления мотивацией персонала.

168. Совершенствование системы оплаты труда персонала.

169. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
170. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
171. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
172. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
173. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
174. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
175. Совершенствование управления конфликтами в организации.
176. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
177. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
178. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
179. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
180. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
181. Разработка системы мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
182. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
183. Формирование системы морального поощрения работников организации.
184. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
185. Организация стимулирования персонала свободным временем.
186. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
187. Организация трудовых соревнований работников.
188. Формирование (совершенствование) системы материального не денежного стимулирования персонала.
189. Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.
190. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
191. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности и приверженности персонала компании.
192. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
193. Совершенствование технологий управления организационной культурой.

194. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
195. Разработка программы развития организационной культуры при слиянии/ поглощении организаций.
196. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
197. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
198. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
199. Разработка модели оценки и повышения уровня лояльности персонала.
200. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
201. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
202. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия.
203. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.
204. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии.
205. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
206. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
207. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
208. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
209. Совершенствование условий труда на крупном промышленном предприятии.
210. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации.
211. Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации.
212. Создание благоприятных условий труда в организации.
213. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.
214. Разработка политики заработной платы на предприятии.
215. Оптимизация доходов работников предприятия.
216. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия.
217. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии.
218. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.

219. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
 220. Управление трудовой дисциплиной в организации.
 221. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
 222. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
 223. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации.
 224. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
 225. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
 226. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации.
 227. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
 228. Разработка системы льгот и компенсаций в организации.
 229. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
 230. Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.
 231. Разработка системы материального и морального стимулирования по итогам работы за год.
 232. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
 233. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.
 234. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.
 235. Исследование причин пониженной работоспособности.
 236. Факторы, обуславливающие экстремальные условия труда.
 237. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
 238. Формирование политики безопасности труда в организации.
 239. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
 240. Разработка программ безопасности труда в организации.
 241. Разработка оптимального режима труда на автоматизированном рабочем месте.
 242. Развитие систем безопасности труда в непроизводственных организациях.
 243. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.
- Оценка результатов деятельности персонала организации**
244. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.

245. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
246. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
247. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
248. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
249. Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
250. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
251. Разработка программы развития аудита персонала организации.
252. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
253. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.
254. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования).
255. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
256. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии.
257. Совершенствование контроллинга персонала предприятия.
258. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
259. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
260. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
261. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.
262. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
263. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
Кафедра управления и связей с общественностью

Задание по подготовке выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) группы _____
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
профиль - Управление персоналом организации

1. Тема ВКР -

_____ (утверждена приказом по вузу) № _____ от _____

2. Срок сдачи студенткой законченного ВКР (за 10 дней до начала работы

3. ГЭК) _____

3. Исходные данные к ВКР - *нормативная база, статистические данные, научная литература, финансовая отчетность предприятия, устав предприятия, локальные нормативные акты предприятия.*

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

- 1).
- 2).
- 3).

5. Перечень графического материала: *таблицы, графики, диаграммы.*

6. Дата выдачи задания- _____ 201_ г.

Утверждаю _____ Заведующий кафедрой _____

Дата подпись

Научный руководитель _____

подпись

Задание принял к исполнению _____

дата

Подпись студента _____

СОДЕРЖАНИЕ (примерное)

Введение

1. Теоретические основы деловой оценки персонала.

1.1. Определение объекта и предмета деловой оценки. Уточнение терминологии.

1.2. Опыт деловой оценки в отечественных и зарубежных организациях.

1.3. Выбор методов анализа состояния деловой оценки и разработки мероприятий по ее совершенствованию.

2. Анализ системы управления и деловой оценки персонала

в

(наименование организации)

2.1. Краткая характеристика и анализ состояния производственной и финансово-экономической систем.

2.2. Анализ системы управления персоналом и анализ состояния деловой оценки персонала (*в том числе: анализ существующей методики деловой оценки; анализ результатов проведения деловой оценки; анализ выполнения этапов деловой оценки; анализ информационного обеспечения процесса деловой оценки; анализ кадров и оргструктуры, обеспечивающих проведение деловой оценки*).

2.3. Выводы по результатам анализа системы управления и состояния деловой оценки персонала в организации.

3. Разработка предложений по совершенствованию деловой оценки персонала в(наименование организации)

3.1. Разработка методики деловой оценки персонала.

3.2. Этапы деловой оценки и их практическая направленность.

Функции и оргструктура, обеспечивающие проведение деловой оценки персонала. Нормативно-методическое, информационное, техническое, кадровое обеспечение и документооборот при проведении деловой оценки персонала.

3.3. Социально-экономическая эффективность внесенных предложений.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Кафедра управления и связей с общественностью

Фамилия Имя Отчество

ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

(НА МАТЕРИАЛАХ ...)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

(профиль «Управление персоналом организации»)

выпускная квалификационная работа

студента(ки) 5 курса заочной формы обучения

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

(личная подпись) Н.А. Еськова
И.О.Ф.
“ ___ ” _____ 201_ г.

Научный руководитель

(ученое звание, должность)

(личная подпись) И.О.Ф.
“ ___ ” _____ 201_ г.

Курск – 201_

Приложение 5

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

Огороковой 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 ЕТХТ» в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для не допуска ВКР к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из института.


Даю свое согласие на размещение моей выпускной квалификационной работы в электронно-информационной среде МЭБИК.

« ____ » _____ 201_ г. _____
подпись ФИО студента

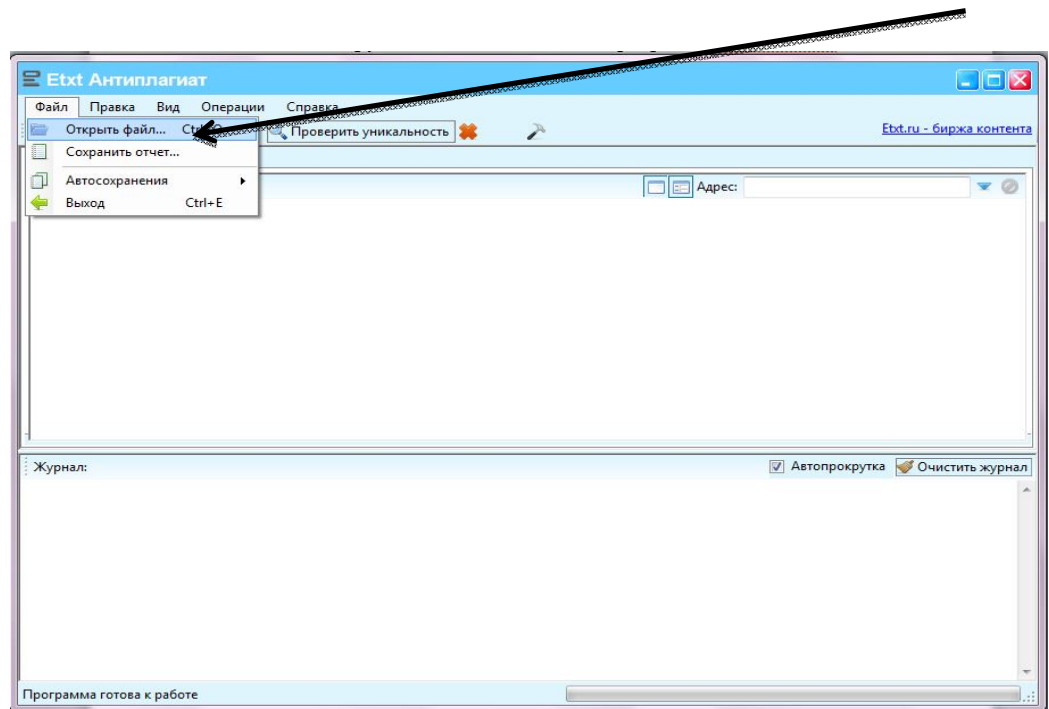
Инструкция
для обучающихся по работе в программе «Антиплагиат»
с целью получения
«Отчета о степени уникальности текста ВКР»

1. Порядок получения Отчета

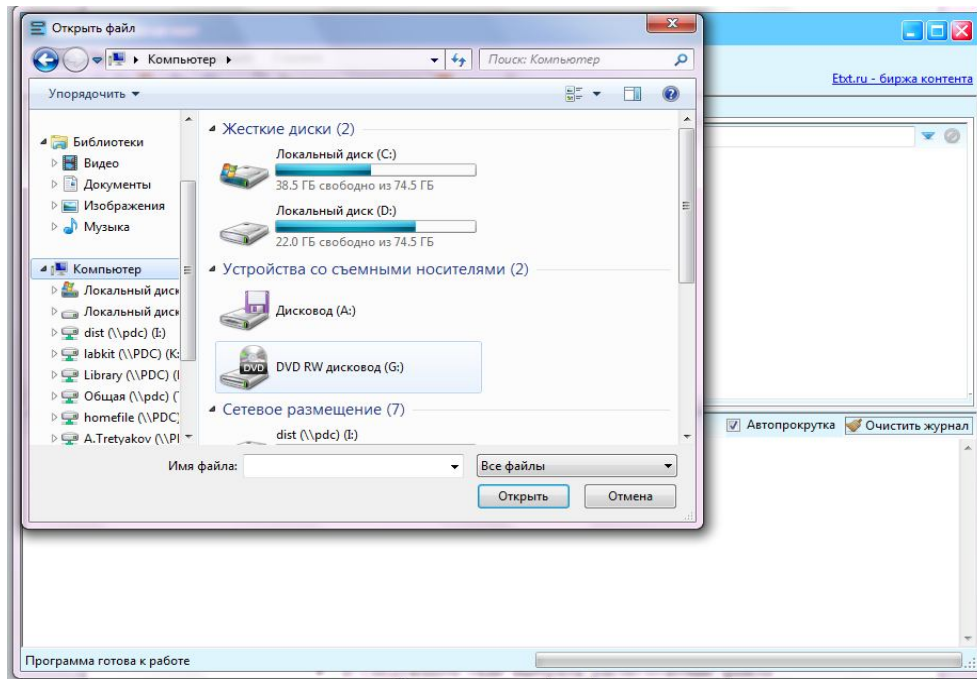
1.1. Скачать файл установки программы «АнтиплагиатЕТХТ» на свой компьютер (адрес - <http://www.etxt.ru/antiplagiat/>) и произвести ее установку.

1.2. Запустить программу: либо двойным щелчком на рабочем столе запустить ярлык программы в виде , либо в меню «Пуск» – «Все программы» – группа «Etxt Антиплагиат» – программа « АнтиплагиатEtxt».

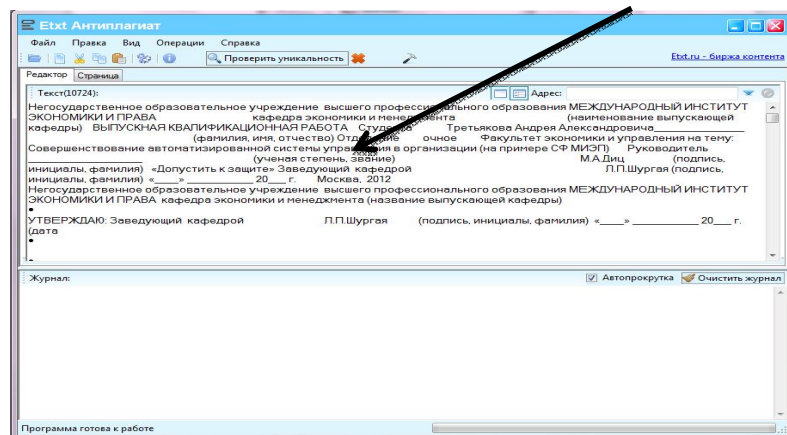
1.3. В открывшемся окне программы в строке меню нажать «Файл» – «Открыть файл».



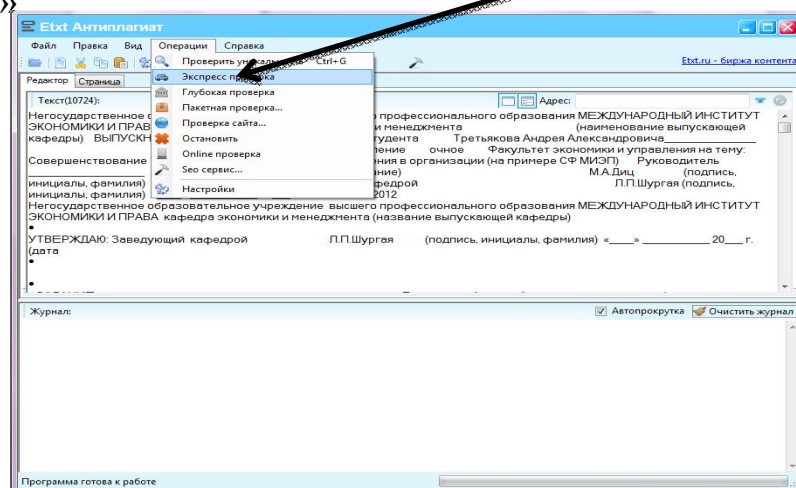
1.4. В появившемся окне выбрать файл с текстом письменной работы, подлежащей проверке. При этом необходимо помнить следующее: а) файл должен иметь формат .doc (программа Word 1997 – 2003; либо 2007-2010 и далее); б) содержать полный текст работы, включая титульный лист, содержание, введение, все главы, заключение и список использованных источников. Оформление текста работы не имеет значения



1.5. Начнется процесс загрузки письменной работы студента. После того как появится текст работы в окне вот здесь



1.6. В строке «Меню» выбрать «Операции» и нажать «Проверить уникальность»



1.7. Дождаться окончания проверки.

1.8. По окончании проверки программа отобразит процент уникальности. В случае если процент уникальности менее 50%, то письменная работа дорабатывается. Если более или равно 50%, то готовится отчет.

Следует учитывать, что не допускаются ссылки на следующие Интернет-источники: <http://studentbank.ru>, <http://www.referatbank.ru>, <http://mobiro.ru>, <http://www.kanysma.ru>, <http://www.referats.net>, <http://allbest.ru> и другие подобные ссылки, содержащие готовые тексты дипломных, ВКР, курсовых работ и рефератов.

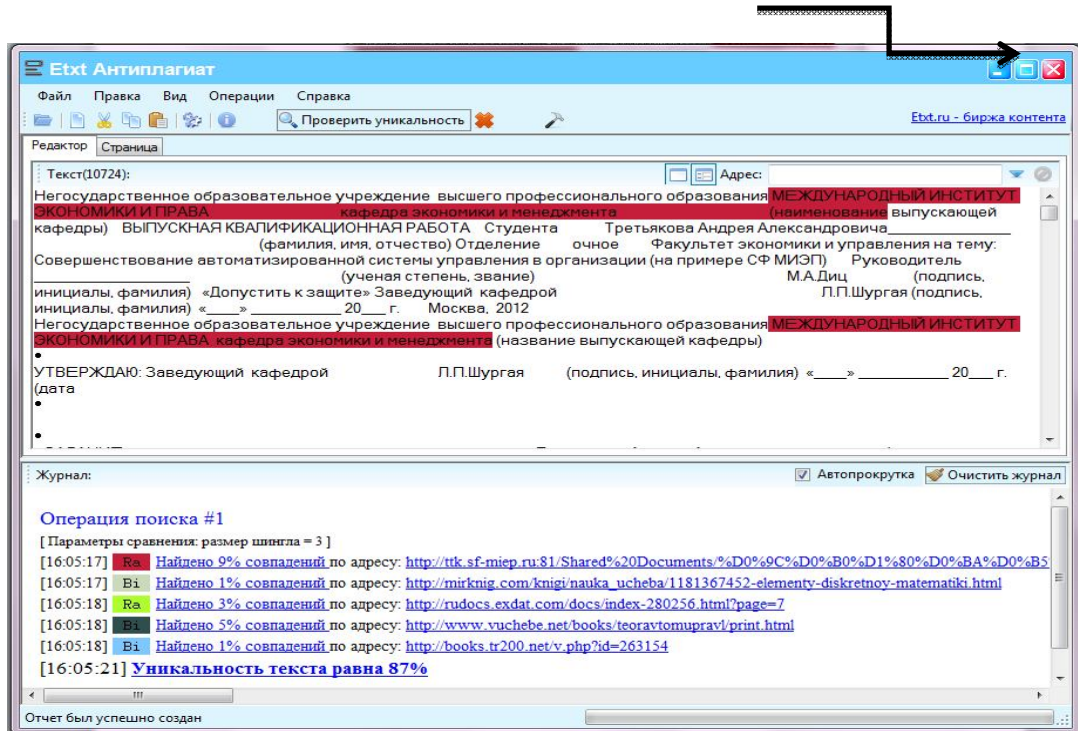
Внимание! В случае если в работе использованы материалы из официальных источников Интернет (законодательная база, периодические издания), а при проверке программа «АнтиплагиатЕТХТ» показывает уникальность менее 50%, то студент составляет письмо о подлинности информации, содержащейся в письменной работе. Перед написанием письма студенту рекомендуется:

Выверить наличие ссылок на данные источники Интернет и если их нет, то обязательно их добавить.

2. Создание отчета, который будет прилагаться к ВКР в печатной форме

Для этого необходимо:

2.1. Развернуть окно программы «Антиплагиат» на весь экран, нажав сюда



2.2. В верхней половине окна программы «АнтиплагиатЕТХТ» пролистать вверх текст проверенной письменной работы в начало, чтобы было видно название учебного заведения, фамилия, имя и отчество студента, название письменной работы! Листание осуществить либо клавишами «PageUp» или «PageDown»; либо указателем мыши передвинуть ползунок в правой части окна; либо прокруткой колесиком мыши.

2.3. Затем нажать на клавиатуре кнопку PrtScn, которая обычно находится в правой части клавиатуры вот здесь.

Это позволит получить скрин-шот (текущую фотографию) экрана монитора компьютера, на котором отображены результаты проверки текста письменной работы.



2.4. По шаблону Отчета по Антиплагиат заполнить поля:

2.4.1. Вписать свои данные и данные своего научного руководителя.

2.4.2. Вставить из буфера обмена скрин-шот экрана программы «Антиплагиат» в файл с шаблоном. Вставка осуществляется путем нажатия кнопки «Вставить» на панели инструментов программы Word; либо сочетанием клавиш Shift+Insert; либо мышью, нажав на ней правую клавишу и в появившемся окне выбрать «Вставить» (указатель мыши при этом должен стоять в месте вставки фото экрана).

2.5. Сохранить полученный файл отчета в формате.doc предварительно присвоив ему имя в следующем формате, например: «Отчет Антиплагиат ВКР (на печать) Иванов И.В._Курск_23-03-2016».

3. ВКР и отчет отправляются по электронной почте научному руководителю для проверки

Внимание! Информация по ВКР

4. После проверки и одобрения руководителем ВКР и Отчета, распечатать и сброшюровать ВКР, а распечатанный отдельно Отчет (файл «Отчет Антиплагиат ВКР (на печать) Иванов И.В. – 23-03-2016») вложить в полиэтиленовый файл формата А4, после последнего листа ВКР.

Требования по оформлению ВКР

Оформление – одна из важнейших стадий работы над ВКР. Текст ВКР должен соответствовать стандартным требованиям.

Текст ВКР оформляется на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А 4) в текстовой редакторе Word шрифт «14 TimesNewRoman» с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами печатным знаком, количество строк на странице – 29-30. Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

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

Каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Названия разделов и подразделов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Названия разделов и подразделов работы не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы дипломной работы (проекта) и должны четко и кратко отражать их содержание.

Заголовок располагается посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке не допускается подчеркивание, курсив и переносы.

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

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- 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;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
- 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.