

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)


УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности
А.А.Панфилов
« 31 » 08 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА СОИСКАНИЕ СТЕПЕНИ
БАКАЛАВРА**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

профиль подготовки «Управление персоналом организации»

Владимир 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Общие требования к оформлению ВКР	3
3 Структура ВКР.....	3
4 Оформление заголовков и основного текста.....	5
5 Оформление списков	7
6 Оформление формул	7
7 Оформление таблиц	8
8 Оформление иллюстраций	9
9 Оформление приложений.....	10
10 Система буквенно-цифровых обозначений ВКР	10
11 Оформление библиографического списка используемой литературы	12
12 Организация выполнения ВКР.....	12

1 Общие положения

В соответствии с "Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" в состав государственных аттестационных испытаний, наряду с государственным экзаменом, входит выполнение и защита ВКР.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Детальный объем разделов и содержание основной части ВКР определяется выпускающей кафедрой в методических указаниях.

2 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы следует оформлять в печатном виде с использованием компьютера и принтера распечатывать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рукописное оформление ВКР не допускается (разрешается вписывать черными чернилами отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять отдельные иллюстрации).

Вне зависимости от способа выполнения ВКР качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Рекомендуемый объем основного текста (без учета приложений) ВКР:

- на степень бакалавра - 50-75 листов;
- для дипломной работы - 75-100 листов;
- ВКР на степень магистра - 80-110 листов.

Расположение текста (для листов без рамки) должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле - не менее 30 мм;
- правое поле - не менее 10 мм;
- верхнее поле - не менее 20 мм;
- нижнее поле - не менее 20 мм.

Все страницы выпускной квалификационной работы, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы помещается в нижнем правом углу колонтитула.

3 Структура выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы состоит из следующих элементов:

1. *Титульный лист* (см. прил. Б).
2. *Задание* на выполнение выпускной квалификационной работы распечатывается с **двух сторон одного листа** формата А4. (см.прил. В). В пункте «Исходные данные к работе» указываются основные материалы, которые были использованы в работе. Например, бухгалтерские балансы и отчёты о финансовых результатах предприятия за 2013-2015 года, статистические данные об изменениях социально-экономических показателей и др. В пункте «Содержание расчетно-пояснительной записки» указываются основные вопросы рассматриваемые в работе (3-4 предложения). Пункт «Перечень графического материала» содержит перечисление названий листов демонстрационного материала.
3. *Аннотация, объемом не более 1 листа А4* (см. прил. Г), выполненная на русском и иностранном языке. Аннотация содержит цель ВКР, результаты работы и их новизну, степень внедрения и др., а также сведения об объеме ВКР, количество иллюстраций, таблиц, приложений, количество использованных источников.
4. *Пояснительная записка:*
 - Содержание - включает в себя перечень частей ВКР с указанием страниц, соответствующих началу каждой части работы (см. прил. Д);
 - Введение - раскрывает актуальность выбранной темы исследования, степень разработанности темы, цели, задачи, объект, предмет, гипотезу и методы исследования, структуру работы;
 - Основная часть - состоит из нескольких глав, содержащих параграфы;
 - Заключение - подводятся основные итоги работы, обобщаются полученные результаты, освещаются рекомендации по конкретному использованию результатов выпускной квалификационной работы и направления дальнейших исследований;
 - Список использованных источников - он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Полнота списка зависит от тщательности сбора публикаций. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Важным компонентом является работа автора с литературой последних трех-пяти лет, как показатель ориентированности автора в современном состоянии научной изученности темы исследования. Библиографический список должен включать не менее 35-40 названий. (см.прил. Е);
 - Приложения (если таковые имеются).
5. *Отзыв* руководителя ВКР (см.прил. Ж).
6. Заключение комиссии по проверке ВКР на объем заимствования.
7. Заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР.
8. CD/DVD диск с презентацией и текстом ВКР в формате PDF и распечатанная презентация.

На странице содержания ВКР и дипломной работы должны быть выполнены рамки и основная надпись. На титульном листе, листе задания и тексте ВКР рамка не вычерчивается.

Текст ВКР на степень магистра оформляется без рамки и основной надписи.

На первом листе "СОДЕРЖАНИЕ" вычерчивается рамка с основной надписью согласно рисунку 1.

					Поле 8				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
Разраб.	Поле 1				Поле 7		Лит.	Лист	Листов
Пров.	Поле 2		Поле 5	Поле 6			У	Поле 9	Поле 10
Н. контр.	Поле 3				Пояснительная записка		Поле 11		
Утв.	Поле 4								

Рисунок 1 - Основная надпись листа содержания

В поле 1 указывается фамилия обучающегося,
 в поле 2 - руководителя ВКР,
 в поле 3 - консультанта, ответственного за нормоконтроль,
 в поле 4 - заведующего кафедрой.
 в поле 5, в графе "Подп." напротив фамилий ставится подпись,
 в поле 6, в графе "Дата" напротив фамилий и подписей ставится дата,
 в поле 7 указывается тема ВКР в соответствии с приказом,
 в поле 8 - буквенно-цифровое обозначение ВКР (см. пункт 10 данного регламента),

в поле 9 - текущая страница ВКР (для содержания - 4),

в поле 10 - общее число страниц в тексте ВКР,

в поле 11 - шифр группы обучающегося (например, УПк-213).

При заполнении основной надписи допускается уменьшение шрифта до 8 пт.

На рисунке 2 представлен пример заполнения основной надписи листа содержания.

					ВлГУ.38.03.01.ЗЭК-111.01.3.00 ПЗ				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					
Разраб.	И.И.Иванов				Тема ВКР в соответствии с приказом		Лит.	Лист	Листов
Провер.	Т.К. Снегирева							4	73
Н. контр.	Н.Б. Москвицова				3ЭК-111				
Утверд.	О.А. Доничев								

Рисунок 2 - Пример заполнения основной надписи листа содержания

4 Оформление заголовков и основного текста

Текст ВКР следует разделять на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Наименования структурных элементов отчета "АННОТАЦИЯ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов (введение, заключение,

главы и т.п.) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая, полужирный шрифт не применяется.

Разделы основной части пояснительной записки ВКР должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Каждый раздел ВКР следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовками раздела или подраздела приблизительно 1,5-2 см. Расстояние между заголовками раздела и текстом должно быть равно 2-2,5 см.

Расположение текста должно обеспечивать следующих полей:

- левое поле – не менее 30 мм;
- правое поле – не менее 10 мм;
- верхнее поле – не менее 20 мм;
- нижнее поле – не менее 20 мм.

Все страницы выпускной квалификационной работы, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, 12 пт. Порядковый номер страницы помещается в нижнем правом углу колонтитула.

Оформление заголовков раздела (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА и т.д.):

- междустрочный интервал - 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- **написание - прописные (заглавные) буквы;**
- **полужирный шрифт не применяется;**
- размер шрифта 14 пт;
- **режим выравнивания - по центру;**
- отступ в начале абзаца - 15 мм.

Оформление заголовков подраздела и подпункта (1.1, 1.2 и т.д.):

- междустрочный интервал - 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- **написание - первая заглавная, остальные строчные буквы;**
- **полужирный шрифт не применяется;**
- размер шрифта 14 пт;
- **режим выравнивания - слева;**
- отступ в начале абзаца - 15 мм.

Оформление основного текста ВКР:

- междустрочный интервал - 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- **полужирный шрифт не применяется;**
- размер шрифта 14 пт (для таблиц допускается 12 пт);
- **режим выравнивания - по ширине;**
- отступ в начале абзаца - 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после

запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для величин одного наименования должны быть одинаковыми. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

5 Оформление списков

Внутри пунктов или подпунктов раздела могут быть приведены перечисления, которые записываются с абзацного отступа. **Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис**, а при необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Примеры приведены на рисунках 3 и 4.

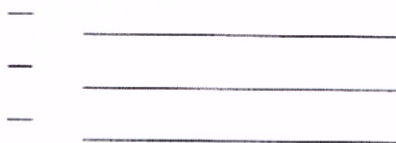


Рисунок 3 - Пример оформления списка

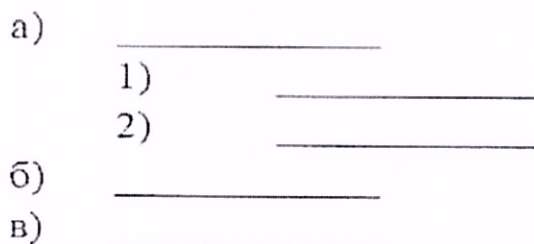


Рисунок 4 - Пример оформления списка при необходимости дальнейшей ссылки на один из его элементов

6 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. 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.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в крайнем положении справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например "... в формуле (1)".

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}. \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

7 Оформление таблиц

Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Все таблицы должны иметь название и порядковую нумерацию. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (за исключением таблиц приложений). Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над таблицей после слова Таблица, без знака №, например, "Таблица 1". В приложениях таблицы обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы выравниваются по центру страницы и оформляются в соответствии с рисунком 5. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.



Рисунок 5 - Оформление таблиц

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

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы и указывают номер таблицы (рисунок 6).

Расчет влияния каждого фактора представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Расчет влияния факторов на деятельность производственного предприятия

Фактор	Расчет
1. Выручка от реализации	$\Delta\Pi_{\text{в}} = (V_1 - V_0) \times R_{10} / 100$ (6) где $\Delta\Pi_{\text{в}}$ - изменение суммы прибыли от продаж за счет изменения

21

Продолжение таблицы 1

	объемов выручки; V_1 и V_0 - соответственно выручка от продаж в отчетном (1) и базисном (0) периодах; R_{10} - рентабельность продаж в базисном периоде
2. Себестоимость реализованной продукции	$\Delta\Pi_{\text{с}} = V_1 \times (УС_1 - УС_0) / 100$ (7) где $УС_1$ и $УС_0$ - соответственно уровни себестоимости в отчетном и базисном периодах.
3. Коммерческие расходы	$\Delta\Pi_{\text{к}} = V_1 \times (УКР_1 - УКР_0) / 100$ (8) где $УКР_1$ и $УКР_0$ - соответственно уровни коммерческих расходов в отчетном и базисном периодах.
4. Управленческие расходы	$\Delta\Pi_{\text{уп}} = V_1 \times (УУР_1 - УУР_0) / 100$ (9) где $УУР_1$ и $УУР_0$ - соответственно уровни управленческих расходов в отчетном и базисном периодах.

Рисунок 6 - Оформление при делении таблиц

8 Оформление иллюстраций и графической части

Весь графический материал (схемы, диаграммы, фотографии, чертежи и т.п.), расположенный по тексту работы (не включая приложения), следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Графики, схемы, диаграммы, располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, или на следующей странице. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а **ниже по центру печатают слово "Рисунок", его номер, а через знак "-" и его наименование**. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, "Рисунок А.3 – Детали прибора".

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2".

Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример оформления иллюстраций представлен на рисунке 7.

Структура продаж товаров основных товарных групп магазина представлена на рисунке 1.

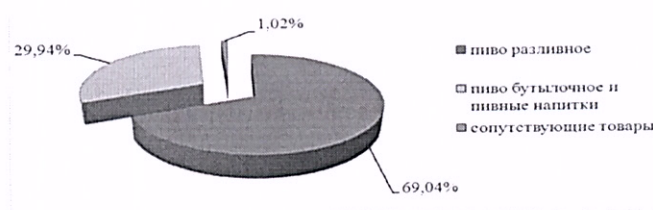


Рисунок 1 – Структура продаж магазина «Золотая кружка» (ИП Медведев К.Д.) по данным на 2015г., %

Рисунок 7 - Пример оформления иллюстраций и графической части

9 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. Буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ для обозначения приложений НЕ используются.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по тексту) с прописной (заглавной) буквы с новой строки.

Пример оформления приложения представлен на рисунке 8.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Основные группы показателей экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Таблица А.1 - Основные группы показателей экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	Характеристика	Способ расчета
I. Производительность труда		
1. Выработка	Отражает количество продукции, произведенной в единицу рабочего времени или приходится на одного среднесписочного работника в месяц, квартал, год	Отношение количества произведенной продукции к затратам рабочего времени на производство этой продукции
2. Трудоемкость	Величина, обратная выработке, характеризует затраты труда на производство единицы продукции	Отношение затрат труда к объему продукции

Рисунок 8 - Пример оформления приложения

10 Система буквенно-цифровых обозначений ВКР

В выпускных квалификационных работах на степень бакалавра и дипломных проектах (работах) применяется единая для всех специальностей и направлений ВлГУ система обозначений ВКР.

Каждой выпускной квалификационной работе на степень бакалавра и дипломных работах и ее составным частям в соответствии с данным регламентом присваиваются свои буквенно-цифровые обозначения, которые не должны быть использованы в других ВКР.

Формат буквенно-цифрового обозначения ВКР представлен на рисунке 9.

xxxx . xx.xx.xx . xxx-xxx . xx . x . xx xx
1 2 3 4 5 6 7

Рисунок 9 - Формат буквенно-цифрового обозначения выпускных квалификационных работ

Структура буквенно-цифрового обозначения включает в себя:

- буквенный код организации- разработчика (1);
- шестизначный код специальности или направления (2);
- наименование учебной группы (3);
- двухзначный порядковый номер обучающегося согласно списку группы (4);
- однозначный код вида работ (5);
- двухзначный порядковый номер документа (6);
- двухзначный шифр документа (7).

Буквенный код организации-разработчика (1) для всех направлений и специальностей - ВлГУ.

Шестизначный код направления (специальности) (2), где каждые две цифры отделяются точкой. Для студентов кафедры ЭУИИ шестизначные коды направления следующие:

- 38.03.01 - направление "Экономика", профиль "Экономика предприятий и организаций", бакалавриат;
- 38.03.03 - направление "Управление персоналом", профиль "Управление персоналом организации", бакалавриат;
- 08.05.02 - специальность "Экономика и управление в строительстве", специалитет;
- 38.04.01 - направление "Экономика", программа "Экономика фирмы", магистратура;
- 38.04.03 - направление "Управление персоналом", программа "Управление персоналом организации", магистратура.

Наименование учебной группы (3), в которой учится обучающийся на момент выполнения ВКР. Например, УПк-213 (очная форма обучения, направление подготовки бакалавриата "Управление персоналом", группа вторая, год набора 2013).

Двухзначный порядковый номер обучающегося (4) согласно списку группы (номер зачетки).

Код вида работы (5) обозначается следующими цифрами:

- дипломная работа - 2;
- выпускная квалификационная работа на степень бакалавра - 3.

Порядковый регистрационный номер (6). Данный номер присваивается всем документам, входящим в состав выполняемой работы. Пояснительной записке (текст ВКР) присваивается нулевой регистрационный номер, то есть запись имеет вид "00". Далее по порядку, начиная с регистрационного номера "01", номеруются все документы графического материала, а затем все листы иллюстративного материала, а затем все листы иллюстративного материала.

Шифр документа (7) одинаковый для всех студентов, обучающихся на кафедре ЭУИИ, и имеет код "ПЗ" (пояснительная записка).

Пример буквенно-цифрового обозначения представлен на рисунке 10.

					ВлГУ.38.03.01.ЗЭК-111.01.3.00 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		73

Рисунок 10 - Пример буквенно-цифрового обозначения ВКР

Обозначение "ВлГУ.38.03.01.ЗЭК-111.01.3.00 ПЗ" применяется для направления бакалавриата 38.03.01 "Экономика", учебная группа обучающегося ЗЭК-111, 01 - порядковый номер студента в группе, 3 - ВКР на степень бакалавра, 00 - порядковый номер для пояснительной записки, код которой имеет запись ПЗ.

11 Оформление библиографического списка используемой литературы

Список используемой литературы содержит перечень источников, используемых обучающимся при работе над темой ВКР. Список используемой литературы нумеруется арабскими цифрами, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте ВКР.

При написании работы обучающийся обязан давать ссылку на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки в тексте ВКР заключают в квадратные скобки.

Для каждого учебника, книги обязательно должен быть указан уникальный номер книжного издания ISBN, для периодических изданий – ISSN, для электронных ресурсов – ссылка (URL) и дата обращения.

12 Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Тема ВКР во всех документах должна соответствовать наименованию темы в приказе о закреплении, в случае уточнения темы – в приказе об уточнении тем.

ВКР выполняется строго, в соответствии с заданием, которое должно быть подписано студентом, руководителем ВКР и утверждено заведующим кафедрой.

К защите допускается ВКР, прошедшая проверку на объем заимствования с итоговой оценкой оригинальности не ниже, установленной по университету, а также содержащая все необходимые подписи на титульном листе, на листе содержания: обучающегося, руководителя ВКР, заведующего кафедрой, а также ответственного за нормоконтроль.

В конце ВКР сброшюровывают файлы открытой частью вверх, в которые вкладываются:

- 1) Отзыв руководителя ВКР, акт о внедрении (если имеется).
- 2) Заключение комиссии по проверке ВКР на объем заимствования, заявление о самостоятельном характере выполнения выпускной квалификационной работы.
- 3) CD/DVD диск с презентацией и текстом ВКР в формате PDF и распечатанная презентация.

ВКР переплетается типографическим способом либо лентой. Не допускается скрепление ВКР железными предметами (скрепками, скобами, скоросшивателями).

На основе готовой ВКР для защиты готовится доклад и презентация, которая иллюстрирует все вышеперечисленные вопросы.

Рабочую программу составил: к.э.н., доцент Рахова М.В.



(подпись)

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Амест» Щелконогов Д.В.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 20 года

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент Ползунова Н.Н.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 20 года

Председатель комиссии:

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент Ползунова Н.Н.

(ФИО, подпись)