

1

1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-  
педагогической работе



*(Handwritten signature)*  
(подпись)

А.В.Левшов

« 31 » 08 2017 года

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»  
(код и наименование направления / специальности)

Профиль: «Управление персоналом и экономика труда»  
(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа: бакалавриат  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Семестр	8	9	9
Общая трудоёмкость в з.е./часах	9 / 324		
Форма промежуточной аттестации	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы		

Донецк, 2017 г.


Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалаврская программа) профиль «Управление персоналом и экономика труда» для 2017 года приёма.

Составитель: Кондаурова И.А., к.э.н., доц. заведующий кафедры «Управление бизнесом и персоналом»

Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры  
«Управление бизнесом и персоналом»

Протокол от 30.08. 2017 года № 1

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Кондаурова И.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой**  
«Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от « 31 » 08 20 18 года № 1

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Кондаурова И.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ  
по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
Протокол от «31» августа 2017 года № 1

Председатель

  
(подпись)

Пономарев И.Ф.

(Ф.И.О.)

## 1. Общие положения

В государственную итоговую аттестацию в соответствии с ГОС ВПО входит защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к защите и процедуру защиты.

### 1.1 Нормативные положения, регламентирующие подготовку выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельное исследование, которое должен выполнить студент на завершающем этапе обучения. Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется в форме дипломной работы и является документом, на основании которого государственная экзаменационная комиссия определяет уровень теоретической и практической подготовки выпускника, степень его готовности к самостоятельной работе и принимает решение о присвоении квалификации бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом и экономика труда».

Целью рассматриваемых положений является предоставление студентам необходимой методической помощи по организации и проведению рациональной и эффективной работы по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (ВКР), включая обобщение имеющихся сведений и сбор необходимых исходных данных, их обработку и систематизацию, оформление результатов. Далее также рассматривается процесс разработки ВКР, соблюдение нормативных требований к содержанию, объему и оформлению ВКР, подготовке презентации и защите результатов работы перед Государственной аттестационной комиссией.

Далее уточняется форма задания ВКР, предлагаются примерные направления для выбора темы, анализа литературы и использования различных информационных ресурсов, проведения исследований, ориентированных на профессиональную деятельность по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом и экономика труда».

При подготовке программы Государственной итоговой аттестации использовались основные требования, изложенные в следующих законодательно-нормативных документах:

Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. «Об образовании» (постановление Народного Совета ДНР № I-233П-НС);



ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ МОН ДНР № 941 от 16.09.2016 г.);

нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015 г.;

Положение об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете (принято решением Учёного совета ГОУ ВПО «ДонНТУ», протокол № 3 от 25.03.2016 г.);

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования (Приказ МОН ДНР № 922 от 22 декабря 2015 г.).

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГОУВПО ДонНТУ (принято решением Учёного совета ГОУ ВПО «ДонНТУ», протокол № 6 от 30.06.2017 г.).

## **1.2 Цели и задачи ВКР бакалавра**

Целью выполнения ВКР является подготовка студентов к практической самостоятельной деятельности на основе знаний, полученных в процессе обучения в университете.

Основными задачами ВКР являются:

- углубление, расширение, систематизация, закрепление теоретических знаний и приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи;
- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований, оптимизации проектно-технологических, творческих и экономических решений;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов теоретических, прикладных и экспериментальных исследований, оценки их практической значимости и возможной области применения;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности.

- приобретение студентами опыта четко, последовательно и грамотно в письменной форме излагать результаты теоретических и прикладных исследований.

В ходе подготовки ВКР бакалавра обучающийся должен показать умение:

- самостоятельно поставить задачу или выдвинуть научную (рабочую) гипотезу, оценить ее актуальность и социальную значимость;
- собрать и обработать необходимую информацию по теме работы;
- изучить и критически проанализировать полученные материалы;
- выработать, описать, выполнить необходимые расчёты и профессионально аргументировать свой вариант решения рассматриваемой проблемы;
- дать экономическую оценку своего варианта решения рассматриваемой проблемы;
- сформулировать, логически обосновать выводы, предложения, рекомендации по внедрению полученных результатов в практику.

В процессе решения указанных задач студент не только углубляет и расширяет уже полученные знания, вносит свои элементы научного исследования, обосновывает рекомендации для их практического внедрения в деятельность предприятий.

### **1.3 Требования к профессиональной подготовленности бакалавра и его квалификационная характеристика**

При написании ВКР бакалавра используются знания, полученные в процессе обучения, а также материалы, собранные ими в период производственной и преддипломной практики.

Бакалавр должен уметь решать проблемы, соответствующие степени его квалификации. В соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом и экономика труда» выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- организация мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов на рынке труда;

- кадровый аудит, планирование и контроллинг;
- обеспечение организации специалистами требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- деловая оценка и аттестация персонала;
- совершенствование методов экономики труда, организации труда и рабочего места, разработка и внедрение норм труда, планирование и использование рабочего времени;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала, организация профессиональной ориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- организация и контроль профессиональной подготовки и переподготовки персонала, повышения квалификации и стажировки персонала, организация работы по оценке и управлению трудовой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- организация применения методов мотивации и стимулирования труда, деятельность по оценке уровня лояльности персонала и организация ее повышения;
- анализ и планирование затрат на оплату труда, в том числе проектирование форм и систем оплаты труда, оценка эффективности формирования и использования фонда оплаты труда;
- экономический анализ и планирование показателей по труду, в том числе оценка результатов и эффективности труда, анализ состава и движения кадров, поиск резервов роста производительности и эффективности труда;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- разработка управленческой и кадровой документации, локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда, оптимизация документооборота;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности, соблюдении требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.

*информационно-аналитическая деятельность:*

- статистический анализ спроса и предложения на рынке труда, цены рабочей силы, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;



- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ специфических и рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

- оценка и бюджетирование затрат на персонал;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

*социально-психологическая деятельность:*

- осуществление социальной работы с персоналом;

- анализ социальных процессов и отношений в организации, организация и проведение мониторинга социально-трудовой сферы;

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

- профилактика и разрешение трудовых споров и конфликтов в коллективе;

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- регулирование и оптимизация социально-трудовых отношений.

*проектная деятельность:*

- применение современных методов управления персоналом;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

- разработка и использование инноваций в сфере управления персоналом;

- оценка экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;

- разработка и участие в реализации программы организационных изменений в области решения задач управления персоналом;

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

В результате подготовка и защита ВКР бакалавра должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

*Общекультурные:*

способностью применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственных и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);

*Общепрофессиональные:*

знанием основ современного философского мировоззрения и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

*Профессиональные:*

знанием основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);

навыками анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-7).

Перечень компетенций может расширяться в зависимости от тематики исследования.



#### 1.4 Квалификационные требования к ВКР бакалавра

К защите ВКР бакалавра допускаются лица, освоившие учебный план в полном объеме.

Выпускная квалификационная работа должна:

- иметь характер прикладной разработки или методико-прикладного научного исследования;
- основываться на использовании актуальных статистических данных и действующих нормативно-правовых актов;
- отвечать принципам логичности, четкости, достоверности изложения эмпирического материала;
- отражать умения бакалавра-выпускника пользоваться научными методами и приемами исследования по отбору, обработке и систематизации информации;
- иметь четкую структуру и правильное оформление;
- опираться на разработанные автором предложения по устранению негативных тенденций в развитии изучаемого объекта (явления) и усилению прогрессивных тенденций;
- содержать практические рекомендации, обоснованные конкретными расчетами.

Выпускная квалификационная работа показывает уровень знания бакалавром, освоившим программу по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом и экономика труда» социально-экономических явлений, умения обобщать и делать выводы, обоснованные предложения и предлагать рекомендации в рамках предмета исследования, принимать участие в разработке и реализации рациональных управленческих решений по исследуемому объекту, процессу или явлению.

В выпускной квалификационной работе бакалавра выпускник должен показать:

- достаточную теоретическую подготовку и способность системного изложения теоретического материала;
- умение изучать и обобщать нормативные акты, мнения авторитетных ученых, сведения из литературных источников и статистические данные;
- способность решать практические организационно-управленческие, информационно-аналитические и предпринимательские задачи;
- способность участвовать в разработке конкретных управленческих решений;
- умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых управленческих решений;

- умение логически строить текст, формулировки выводов и предложений;
- умение оформлять результаты выполненных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.





## 2.2 Определение направления исследования и темы ВКР бакалавра

Определение направления исследования осуществляется исходя из профиля подготовки студента, научных интересов научного руководителя и обучающегося, тематики исследований, которые были сформированы за период обучения и выполнения НИР, тематики научных исследований кафедры, заказов предприятий и пр. Студенту предоставляется право предложить собственную тему работы в рамках профиля подготовки с необходимым обоснованием актуальности ее исследования. Обязательным требованием к ВКР является научная полезность и практическая ценность разработанных предложений. Темы закрепляются на основании личных заявлений на имя заведующего кафедрой. По представлению научных руководителей кафедра рассматривает и утверждает предложения студентов по тематике ВКР на заседании кафедры в осеннем семестре (7-й семестр обучения в бакалавриате) и после их утверждения готовит проект соответствующего приказа, который утверждается ректором университета.

## 2.3 Утверждение индивидуального графика исследования

Согласно утвержденному графику защиты ВКР каждый обучающийся разрабатывает индивидуальный график подготовки и защиты ВКР бакалавра, который утверждается научным руководителем. Степень выполнения индивидуального графика контролируется непосредственно научным руководителем и кафедрой. Основные этапы индивидуального календарного графика отображаются в задании ВКР.

Индивидуальный график оформляется на отдельном листе в виде таблицы с конкретным указанием даты выполнения каждого этапа в трех экземплярах и подписывается научным руководителем, обучающимся и заведующим.

Ответственность за выполнение утвержденного календарного плана лежит на обучающемся и его научном руководителе. О состоянии и ритмичности выполнения индивидуального графика научный руководитель отчитывается на заседаниях кафедры. При наличии отклонений от сроков выполнения индивидуального плана научный руководитель служебной запиской на имя заведующего кафедрой письменно сообщает об этом с предоставлением конкретных предложений относительно мер наказания, которые должны быть использованы. Обучающиеся, которые не выполнили очередной этап индивидуального графика, приглашаются на следующее заседание кафедры с целью дачи объяснений. В случае значительного нарушения индивидуального календарного графика обучающимся, кафедра принимает решение относительно недопущения его к защите ВКР.

и заведующий кафедрой дает подробную записку декану факультета с обоснованием необходимости отчисления обучающегося.

#### **2.4 Проведение исследования и написание текста ВКР бакалавра**

Главной задачей этого этапа является написание текста ВКР бакалавра в соответствии с утвержденной темой и индивидуальным планом. Начинается этап по разработке и утверждению у научного руководителя плана ВКР бакалавра. Работа должна состоять из трех основных разделов (теоретического, аналитического, рекомендационного). Каждый из разделов должен состоять из двух подразделов.

Во время выполнения каждого этапа обучающийся должен основательно ознакомиться с теоретическим материалом по выбранной теме, на основании анализа литературных источников обобщить существующие подходы и обосновать теоретико-методический аппарат собственных исследований. С помощью этого инструментария и общеизвестных приемов и методов анализа проводится диагностика современного состояния исследуемой проблемы в целом и в условиях исследуемого предприятия, определяются имеющиеся проблемы и причины их возникновения. Это, в свою очередь, является основой для разработки и обоснования предложений по преодолению существующих проблем в экономике, а также определения оптимального пути их решения в условиях конкретного предприятия. В ходе реализации этого этапа отдельные аспекты выпускной квалификационной работы могут уточняться или корректироваться.

Содержание ВКР бакалавра должна соответствовать теме исследования, иметь четкую логику сочетания всех ее частей.

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать ее, сделать обоснованные обобщения, выводы, исследовать последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых экономических мероприятий.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченное решение конкретной финансово-экономической; планово-экономической, проектно-экономической; аналитической, научно-исследовательской; организационно-управленческой задачи, включать совокупность результатов исследования, практические предложения, выдвигаемые автором на защиту. В ней должны быть определены пути дальнейшего развития исследуемой проблемы, показана способность автора участвовать в разработке и принятии экономико-управленческих решений по перспективе развития исследуемого объекта, процесса или явления.



## 2.5 Подготовка к защите ВКР бакалавра

Согласно индивидуальному плану подготовки ВКР бакалавра обучающийся обязан подавать ВКР бакалавра научному руководителю на проверку частями в установленные сроки. После устранения всех замечаний руководителя обучающийся завершает оформление работы, проходит нормоконтроль, подписывает у научного руководителя. Работу после подписания руководителем и консультантом следует переплести мягким переплетом.

Готовая работа передается на внутреннее и внешнее рецензирование (Приложение А). Внутренними рецензентами должны выступать ведущие преподаватели факультета экономики и менеджмента ДонНТУ имеющие ученую степень кандидата или доктора наук; внешними рецензентами – ведущие преподаватели других Вузов, имеющие ученую степень, а также ведущие специалисты предприятий. Рецензия обязательно утверждается печатью соответствующего учреждения.

Подтверждением практической апробации научных разработок выступает справка о внедрении результатов ВКР бакалавра (Приложение Б), которая подписывается должностным лицом предприятия. Справка о внедрении может оформляться или на официальном бланке предприятия (в этом случае печать предприятия не обязательна), или на чистом листе (в этом случае подпись должностного лица обязательно должна быть закреплена печатью предприятия). Справка в обязательном порядке должна иметь исходящий номер и дату подписания. Оригинал справки о внедрении подшивается в приложениях к ВКР бакалавра. Копия справки вместе с другими документами передается секретарю Государственной аттестационной комиссии перед защитой.

Далее студент подает работу научному руководителю для получения от него письменного отзыва с рекомендованной оценкой работы. ВКР бакалавра, подписанная автором, руководителем, консультантами (если есть), нормоконтроллером с рецензией, отзывом научного руководителя, одним экземпляром демонстрационного материала, копией справки о внедрении результатов исследования на предприятии, списком и копиями всех опубликованных тезисов, статей и подписанным библиотекой обходным листом подается заведующему выпускающей кафедры за пять рабочих дней до даты защиты. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске студента к защите с соответствующим выводом на титульных листах ВКР бакалавра. В случае несоответствия ВКР бакалавра имеющимся требованиям по содержанию и оформлению заведующий кафедрой имеет право не допустить к защите.



ВКР бакалавра, подписанная заведующим кафедрой, с полным комплектом документов за два рабочих дня передается секретарю Государственной аттестационной комиссии. Очередность защиты ВКР устанавливается секретарем в соответствии со сроками представления готовых работ и графиком защиты, утвержденным приказом.

## **2.6 Порядок защиты ВКР бакалавра**

Порядок защиты ВКР бакалавра устанавливается Порядком проведения Государственной итоговой аттестации выпускников ДонНТУ. Обучающийся готовит к защите доклад, демонстрационный материал, а также презентацию работы в редакторе Microsoft Power Point. Кроме того, на защиту подается папка, в которой содержится список опубликованных тезисов и статей обучающегося, копии тезисов и статей, грамот, дипломов и др., которые были получены за период обучения; копия справки о внедрении результатов исследования; отзыв научного руководителя; рецензия на ВКР бакалавра.

Время доклада не должно превышать 15 минут. Доклад должен быть кратким, конкретным и характеризовать основные научные результаты работы. Начинается доклад с приветствия и представления работы, заканчивается – благодарностью за внимание. В докладе должно быть раскрыто: актуальность темы; цель работы; объект и предмет исследования; краткая характеристика теоретических и аналитических исследований, проведенных при выполнении работы; комплекс рекомендаций по улучшению состояния исследуемой проблемы; содержание предлагаемых мероприятий и обоснование их эффективности на базе материалов исследуемого предприятия. Во время доклада следует делать ссылки на соответствующие страницы демонстрационного материала и одновременно демонстрировать соответствующие слайды презентации.

Демонстрационный материал состоит из титульного листа (Приложение В) и листов содержательного характера, в которые в сжатом и концентрированном виде выносятся таблицы, графики, диаграммы, рисунки, формулы, наглядно и полностью раскрывающие основное содержание полученных результатов исследования. Главное назначение такого материала – подробно и наглядно проиллюстрировать основные утверждения и результаты исследований обучающегося, поэтому во время доклада необходимо вовремя ссылаться на соответствующий материал, акцентировать на нем внимание членов комиссии. Количество содержательных листов демонстрационного материала не должно превышать 10 ед.

При оформлении демонстрационного материала разрешается использовать цветное решение, добавлять логотип предприятия и др. элементы. Демонстрационный

материал печатается в количестве 6 ед., пять из которых передается членам комиссии, а один экземпляр докладчик оставляет себе для аргументации при ответах на вопросы.

Презентация работы в редакторе Microsoft Power Point по структуре и количеству слайдов должна быть подобной демонстрационному материалу. Обязательным является оформление презентации в деловом стиле, однако использование различных эффектов представления материала не запрещается. Заблаговременно перед защитой презентацию следует проверить на компьютере, который технически будет сопровождать защиту.

После окончания презентации и доклада секретарь комиссии зачитывает справку научного руководителя и рецензию, при этом основное внимание концентрируется на замечаниях и выводах этих документов. После чего слово предоставляется докладчику для предоставления сжатых, аргументированных и конкретных ответов на замечания. Далее члены государственной аттестационной комиссии задают вопросы по теме его исследования, на которые должны получить конкретные и четкие ответы. Общее время защиты ВКР бакалавра не должно превышать 30 минут.

Итоговую оценку ВКР бакалавра определяет ГАК. Апеллирование процедуры защиты возможно в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГОУВПО ДонНТУ, п. 6. После защиты ВКР бакалавра передается на хранение в архив университета. Выпускники, получившие при защите неудовлетворительные оценки, отчисляются из университета, получая академическую справку.

## 2.7 Критерии оценки ВКР бакалавра

ВКР бакалавра оценивается ГАК по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и по стобалльной шкале ECTS. ВКР бакалавра оценивается на:

- Оценка «отлично» и оценка А по шкале ECTS (90-100 баллов) выставляется, если:
- в работе четко сформулированы цели и задачи, обоснована актуальность темы;
  - работа логически построена в соответствии с названием темы, поставленными целью и задачами;
  - работа содержит элементы новизны, имеет практическое значение;
  - работа выполнена в соответствии с требованиями по ее оформлению;
  - работа защищена с высокой культурой презентации, свободного владения текстом доклада;



- в докладе последовательно и четко изложены сущность и результаты исследования, аргументировано защищены личные управленческие решения, предложения, мнения, взгляды;

- ответы на вопросы членов комиссии четкие, лаконичные и правильно сформулированы.

Оценка «хорошо» и оценка В или С по шкале ECTS (75-89 баллов) свидетельствуют о том, что:

- тема работы раскрыта, но имеют место отдельные недостатки непринципиального характера;

- элементы новизны четко не представлены;

- недостаточно использованы информационные материалы предприятия;

- имеют место отдельные замечания по оформлению работы;

- доклад логически правильный;

- ответы на вопросы членов комиссии в основном верны.

Оценка «удовлетворительно» и оценка D или E по шкале ECTS (60-74 балла) ставится в случае, когда:

- тема работы в основном раскрыта, но имеют место недостатки содержательного характера;

- нечетко сформулированы цель работы;

- мероприятия и предложения, содержащиеся в третьей главе, обоснованные неубедительно;

- доклад прочитан по тексту;

- имеются замечания по оформлению работы;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» и оценка FX или F по шкале ECTS (0-59 баллов) ставится в случае, если:

- цель работы сформулирована нечетко;

- содержание разделов работы не связаны между собой;

- анализ выполнен поверхностно;

- предлагаемые управленческие решения являются случайными, необоснованными;

- оформление работы не отвечает требованиям;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает ошибки по сути, к защите не подготовлен демонстрационный материал.



Студент, получивший на защите ВКР неудовлетворительную оценку, должен быть отчислен из университета. Повторно, после восстановления студента квалификационная работа может выполняться при наличии его заявления о допуске к защите, разрешения ректора и решения выпускающей кафедры об утверждении темы и базы практики, назначении научного руководителя. По требованию кафедры тема ВКР бакалавра может быть изменена или в пределах той же темы, материалы работы должны быть существенно обновленными и дополненными.

### 3 Структура, содержание и объем ВКР бакалавра

Типовая структура ВКР бакалавра представлена в табл. 3.1. Исходя из рекомендуемой структуры ВКР бакалавра объем ее (без учета приложений) должен составлять примерно 55-65 машинописного текста.

Таблица 3.1. – Типовая структура ВКР бакалавра

№ п/п	Наименование раздела ВКР бакалавра	Ориентиро- вочный объем, стр.
	Титульный лист	1
	Задание на ВКР бакалавра	2
	Реферат	1
	Содержание	1-2
	Введение (определение актуальности темы, цели, задач, объекта и предмета, методов, научных результатов исследования)	2-3
1.	Теоретический раздел	12-14
1.1	Исследование сущности базовых экономических категорий по тематике ВКР (ключевых понятий, терминов, механизмов функционирования и взаимосвязей). Характеристика современного состояния изучаемой проблемы и разработок в области предмета исследования.	6-7
1.2	Существующие концептуальные и методические подходы к решению исследуемой проблемы	6-7
2.	Аналитический раздел	20-22
2.1	Характеристика исследуемого процесса на региональном или государственном уровне (анализ статистических данных в отраслевом, региональном разрезе, анализ состояния производственных и финансово-экономических параметров групп изучаемых предприятий, выявление тенденций развития)	10-11
2.2	Анализ финансово-экономических результатов функционирования предприятия, типичного для современных условий хозяйствования (текущие характеристики деятельности, выявление причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта, аспекты охраны труда на предприятии, выводы по результатам анализа).	10-11
3.	Рекомендационный раздел	19-22
3.1	Разработка комплекса рекомендаций по повышению эффективности экономических процессов в соответствии с выбранной темой ВКР	13-15
3.2	Расчет эффективности внедрения рекомендаций (на примере предприятия, проанализированного в подразделе 2.2.)	6-7
	Выводы	3-4
	Список использованных источников	2-3
	Приложения	
<b>Итого</b>		<b>55-65</b>

Первый титульный лист, задание на и реферат заполняются по специальным формам, образец которых предоставлен соответственно в приложениях Г, Д, Е. Тема работы должна быть тщательно сверена с приказом на утверждение тем ВКР бакалавров. Задание на ВКР печатается с двух сторон одного листа. Реферат следует разместить на одной странице листа формата А4. Ключевые слова располагаются после текста реферата, их перечень не должен превышать 15 слов или словосочетаний, написанных большими буквами в именительном падеже через запятую. Точка после ключевых слов не ставится.

Содержание ВКР бакалавра включает название всех структурных составляющих работы, в том числе разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой структурной составляющей ВКР.

*Содержание ВКР бакалавра* включает название всех структурных составляющих работы, в том числе разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой структурной составляющей ВКР.

Во «Введении» необходимо:

- обосновать актуальность выбранной для исследования проблемы;
- четко сформулировать главную цель ВКР бакалавра;
- определить объект исследования;
- указать предмет исследования;
- перечислить задачи, решаемые в работе для достижения поставленной цели;
- указать методы, применяемые для решения определенных задач;
- указать основные источники данных для выполнения работы;
- сформулировать научные результаты работы;
- раскрыть практическую ценность работы;
- отразить специфику апробации результатов работы.

*Первый (теоретический) раздел* структурно состоит из 2-х подразделов. В нем следует раскрыть состояние теоретических наработок по выбранной теме, проанализировать существующие взгляды на те или иные аспекты, выявить нерешенные проблемы, которые необходимо решить в теоретическом, методическом и прикладном плане. В первом разделе студент должен выполнить исследования методик анализа определенных проблем, которые будут использоваться в следующих частях работы. Текст обязательно следует иллюстрировать графическими материалами, иллюстрирующими те или иные аспекты проблемы.

*Во втором (аналитическом) разделе* изучаются общие тенденции развития исследуемых экономических процессов; анализируется правовая и финансово-хозяйственная деятельность и определяется состояние типичного для современных



условий хозяйствования предприятия на базе основных форм финансовой отчетности. В обязательном порядке раскрываются аспекты охраны труда на предприятии, безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны. Перечисленные материалы находят отражение в аналитическом разделе работы при проведении исследований, связанных с анализом предприятий, на которых проводится апробация сформированных рекомендаций, характеризующихся научной новизной (подраздел. 2.2) или выделяются в отдельный раздел или подраздел в случае наличия соответствующих требований в нормативных документах, регламентирующих данную часть выполняемых работ. Материалы этого раздела не должны быть изолированы от теоретических и методических основ, которые изложены ранее. Раздел должен носить аналитический характер, быть максимально насыщенным фактической статистической информацией. В этом разделе не должно быть теоретических выкладок материала. При выполнении раздела могут быть использованы результаты собственных социологических исследований и экспериментов. Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться соответствующими выводами, которые позволяют определить сущность экономических процессов, наблюдаемых на предприятии, их особенности, тенденции, выявить неиспользованные резервы их усовершенствования, на достижение которых будут направлены усилия в третьем разделе ВКР.

*Третий (рекомендационный) раздел* должен содержать обоснованные предложения студента, направленные на достижение цели работы, поставленной во введении. Характер и содержание предлагаемых экономических решений должны базироваться на исследованиях, проведенных в теоретическом и аналитическом разделах работы. В разделе должны быть предложены конкретные методические подходы и меры по улучшению изучаемых характеристик и по повышению эффективности экономических процессов. Также в разделе должна быть осуществлена оценка экономической эффективности предложенных рекомендаций. Прикладными результатами ВКР могут выступать экономико-математические модели, усовершенствованные механизмы и системы функционирующие на предприятиях, применение которых на конкретных субъектах хозяйствования должно способствовать решению поставленной проблемы. Важное значение имеет применение информационных технологий, в частности, таких программных продуктов как Excel, Access, Word, PowerPoint, Microsoft Project, «1С-бухгалтерия» и прочих. В завершении раздела приводится расчет ожидаемого эффекта от практических предложений, формулируемых студентом по результатам исследования. Данный раздел требует самостоятельности в исследовании и по нему судят об индивидуальных особенностях будущего специалиста.

*«Выводы»* являются заключительной частью ВКР бакалавра, которая содержит краткое изложение основных результатов, полученных в каждом из трех разделов ВКР бакалавра в их взаимной связи. Следует обратить внимание на то, чтобы все внесенные предложения и рекомендации были предельно конкретными и всесторонне обоснованными.

*«Список используемых источников»* включает перечень только использованных литературных источников, на которые сделаны библиографические ссылки по тексту пояснительной записки. Ссылки на источники следует приводить в квадратных скобках.

В *«Приложения»* выносятся:

- 1) оригинал справки о внедрении;
- 2) заполненные формы статистической отчетности, которые были использованы в работе;
- 3) громоздкие таблицы и рисунки вспомогательного характера;
- 4) блок-схемы, занимающие целую страницу (по решению автора);
- 5) образцы форм таблиц и анкет социологического опроса и т.д.

#### 4 Правила оформления ВКР бакалавра

Работу формируют в виде текста, иллюстраций, таблиц и оформляют на листах формата А4 (210х297 мм) печатным способом на одной странице листа белой бумаги (кроме листа задания на ВКР бакалавра). Используют шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал – 1,3. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным пяти знакам (1,25 см). Текст работы следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, левое и нижнее – 25 мм, правое – 15 мм. Работа выполняется на русском языке.

Сокращение слов и словосочетаний осуществляется в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу. Структурные элементы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруют, а их наименования служат заголовками соответствующих разделов работы.

Заголовки разделов следует располагать в середине строки и печатать жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует начинать с абзаца и печатать жирными строчными буквами, кроме первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовок должен состоять из одного предложения. Переносы слов в заголовке раздела не допускаются. Не допускается размещать наименование разделов и подразделов в нижней части страницы, если после него расположены только одна или две строки текста. Основной текст излагается через одну пустую строку после названия подраздела (пример 4.1).

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая единую нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце независимо от ориентации страницы – книжная или альбомная. Используют шрифт Times New Roman, 12 пт. Титульные листы включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на них не ставят. Лист «Задание» состоит из двух страниц, которые печатаются с двух сторон одного листа. Номера страниц на листе задания не проставляют. Первый лист, на котором печатается номер страницы, это реферат.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц. Приложения нумеруются по общим требованиям, но они не входят в общее число страниц (проставляется в реферате).



**Пример 4.1:**

**РАЗДЕЛ 1**  
**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИРОВАНИЯ В РАЗВИТИЕ**  
**ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1.1 Сущность и особенности развития на предприятии**

На современном этапе развития рыночной экономики...

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые печатают жирным шрифтом. Разделы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах изложения сущности работы и обозначаться арабскими цифрами без точки после номера.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. Точку после второй цифры не ставят.

Работа должна иметь двухуровневую структуру, т.е. включать разделы и подразделы. Подразделы не следует разбивать дополнительно на пункты. По объему подраздел не может быть меньше, чем пять страниц текста (пример 4.2).

**Пример 4.2:**

ВВЕДЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИРОВАНИЯ В РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА	8
1.1 Сущность и виды инвестиций в человеческий капитал	8
1.2 Инвестиции в персонал - основа развития организации	15
РАЗДЕЛ 2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА	22
2.1 Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами	22
2.2 Анализ состояния подготовки и обучения персонала на предприятии	32
РАЗДЕЛ 3. ОХРАНА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ	33
РАЗДЕЛ 4 ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИЙ В РАЗВИТИЕ	

ПЕРСОНАЛА	40
4.1 Анализ системы обучения ООО «Фокстрот-Донецк» как части группы компаний «Фокстрот»	40
4.2 Рекомендованная методика оценки экономической эффективности инвестиций в персонал ООО «Фокстрот-Донецк»	45
ВЫВОДЫ	50
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОК .....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А. БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА 2015-2016 ГГ .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА 2015-2016 ГГ .....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ПИСЬМО-ЗАКАЗ НА ТЕМУ РАБОТЫ ПО ЗАЯВКЕ С ПРЕДПРИЯТИЯ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ СТУДЕНТА .....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. СПРАВКА О ВНЕДРЕНИИ ПРИЛОЖЕНИЕ	

Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сразу на следующей странице. На все иллюстрации обязательно в тексте перед ними должны быть ссылки, которые указываются в скобках или после запятой (пример 4.3).

#### Пример 4.3:

Данная классификация является основой разработки механизма стимулирования деятельности персонала предприятия с учетом внутривидовых связей стимулов и особенностей их воздействия на субъекты стимулирования (рис. 1.2).

**или**

Данная классификация является основой разработки механизма стимулирования деятельности персонала предприятия с учетом внутривидовых связей стимулов и особенностей их воздействия на субъекты стимулирования, рис. 1.2.

Если иллюстрация является значительной по размеру и не может быть размещена в конце страницы после ссылки на нее, ее размещают на следующей странице. При этом пустого места на предыдущей странице остаться не должно – его следует заполнить текстом, который, например, может характеризовать указанную иллюстрацию.



Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру листа. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок». Иллюстрацию следует нумеровать арабскими цифрами, порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приводимых в приложениях. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «Рисунок 3.2» – второй рисунок третьего раздела. Если иллюстрация не умещается на одной странице, ее можно переносить на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под иллюстрацией указывают:

«Рис. \_\_\_\_\_, лист \_\_\_\_\_».

Схемы должны быть сгруппированными, чтобы предотвратить возможность их разрушения.

Весь демонстрационный материал, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, должен быть оформлен в черно-белой гамме, а при построении диаграмм вместо сплошной заливки рекомендуется использовать способ заливки – узор.

Для обеспечения большей наглядности иллюстрации в тексте должны быть выделены пустой строкой между текстом и иллюстрацией и после ее названия. Между иллюстрацией и ее названием пустой строки быть не должно (пример 4.4).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На каждую таблицу в тексте работы перед ней обязательно должны быть ссылки.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На каждую таблицу в тексте работы перед ней обязательно должны быть ссылки.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах раздела, за исключением таблиц, приведенных в приложении. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, «Таблица 2.1» – первая таблица второго раздела. Таблица должна иметь название, которое пишут строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей с левого края текста. Между номером таблицы и названием проставляется тире. Между названием таблицы и самой таблицей не должно быть пустой строки. Однако таблица должна быть отделена от предыдущего и последующего текста пустыми строками.



Пример 4.4:



Рисунок 1.2 – Классификация факторов повышения эффективности деятельности предприятия

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, располагая одну часть под другой, или рядом, или переносят часть таблицы на следующую страницу. Слова «Таблица \_\_\_\_» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут: «Продолжение табл. \_\_\_\_» с указанием номера таблицы. При переноске таблицы к каждой ее части добавляют строку с

порядковыми номерами каждой графы, чтобы каждый раз не повторять их заголовки. Заголовки граф печатают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком (пример 4.5).

**Пример 4.5:**

Более напряженная ситуация с невыплатой заработной платы наблюдалась в машиностроительном комплексе (табл. 1.2).

Таблица 1.2 – Показатели задолженности по выплате заработной платы работникам предприятий промышленных комплексов за III полугодие 2016 г.

Наименование показателя	Значение
1	2
Количество предприятий	457
в т.ч. не имеют задолженности	208
Выплачено в отчетном году за предыдущие годы, тыс. руб.	109 724

Продолжение табл. 1.2	
1	2
Среднесписочная численность штатных работников, перед которыми существует задолженность, человек, в т.ч.:	182949
до 3 месяцев	101744
больше 6 месяцев	52377
Задолженность, тыс. руб.	20096

Цифровые данные в таблицах выравниваются по центру. Процентные значения обязательно должны содержать десятичные знаки. Количество десятичных знаков для одного показателя в динамике за ряд лет должна быть одинаковой. Каждый показатель, представленный в таблице, должен обязательно иметь единицы измерения.

Если таблица достаточно большая, то можно уменьшать размер шрифта до 10 пт, однако такое уменьшение должно быть осуществлено для всех составляющих таблицы (кроме ее названия).

Формулы и уравнения должны быть набраны исключительно в редакторе формул и иметь буквенные обозначения и описание каждого показателя. Формулы и уравнения



располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлена одна пустая строка. Формулы и уравнения (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой, например, формула 1.3 – третья формула первого раздела.

Номер формулы или уравнения указывают на их уровне в скобках в крайнем правом положении на строке. Объяснение значений символов и многочисленных коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует проводить непосредственно под формулой (без пропуска пустой строки) в той последовательности, в которой они даны в формуле или в уравнении. При этом желательно использование индексных обозначений при выборе буквенного обозначения показателя. Повторно осуществлять объяснения показателя, который уже был рассмотрен – не нужно.

Если после формулы следует пояснение значений, то после нее ставится запятая, если нет – точка. Объяснение значений каждого символа и численного коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают без абзаца словом «где» без двоеточия. Для каждого показателя следует указать единицы измерения (пример 4.6).

**Пример 4.6:**

$$\Delta Z = Z_1 - Z_0, \quad (1.1)$$

где  $\Delta Z$  – прирост заработной платы, руб.;

$Z_1, Z_0$  – заработная плата работников в текущем и предыдущем годах соответственно, руб.

Знак умножения в формулах ставится точкой («·»). Переносить формулы или уравнения на следующую строку допускается только на математических знаках выполняемых операций, причем знак операции в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют знак «х». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Список использованных источников должен содержать не менее 25-30 источников. При этом на каждый литературный источник должна быть ссылка в тексте. Ссылки на



учебники можно осуществлять только в виде исключения, и таких ссылок не должно больше, чем три источника.

Подавляющее большинство источников должны быть новыми и современными, опубликованными за последние пять лет. Не менее пяти источников должны быть трудами преподавателей выпускающей кафедры ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет», сфера научных интересов, которых совпадает или имеет точки соприкосновения со сферой научных интересов студента.

Цитируемые источники должны быть оформлены в соответствии с требованиями, сформулированными в соответствии с текущими стандартами. Следует учесть, что, в связи с изменениями стандартов, принципы оформления литературы могут меняться. Обновленные образцы оперативно выкладываются на сайте научно-технической библиотеки ДонНТУ в разделе «Вам, авторы»: <http://library.donntu.org/?p=53&lang=ru>.

Библиографическое описание литературных источников приводится на языке оригинала.

Полное название научных трудов указывают в списке использованных источников в алфавитном порядке. После цитаты в тексте в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии с общим списком использованных источников, а после запятой – страница, на которой размещен текст цитаты. Ссылка на источник приводится в конце предложения и должен выглядеть так: [5, с. 17]. Точка ставится после ссылки на источник. Если используются материалы из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул из источника, на который ссылаются в работе.

Приложения размещаются после списка использованных источников. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный сверху. С правой стороны страницы прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение» и буква, характеризующая его номер. Приложения нумеруют большими буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ. Например, Приложение А. Далее, на следующей строке по центру прописными буквами пишут название приложения.

Допускается обозначение номера приложения буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается дополнительно нумеровать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с другими частями работы нумерацию страниц. При необходимости текст приложения может быть разделен на разделы и подразделы, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. При этом перед каждым

номером проставляют обозначение приложения (букву) и точку, например А. 2 – второй раздел приложения А; Г.3.1 – подраздел 3.1 приложения Г.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Г.3 – третий рисунок приложения Г; таблица А.2 – вторая таблица приложения А; формула (А.1) – первая формула приложения А. Если в приложении одна иллюстрация, таблица, формула, уравнение, то их также следует пронумеровать, например, рисунок А.1, таблица Д.1, формула В.1.

Если текст приложения состоит из нескольких страниц, то его полное название приводится на первой странице, а на каждой следующей странице в верхнем правом углу пишут «Продолжение приложения \_\_».

В содержании ВКР бакалавра приводится полное название каждого приложения с указанием страницы, на которой оно начинается.

Абзац не может состоять из одного предложения или двух простых предложений и должен по содержанию продолжать предыдущий абзац и быть исходным по содержанию для следующего абзаца текста. Соответствующая содержательная связь должна прослеживаться и между предложениями в рамках одного абзаца.

В работе может быть выбран один из двух видов кавычек („” или «»», однако использовать одновременно в тексте работы оба их вида недопустимо.

Список может быть или нумерованным, или маркированным. Если используется нумерованный список, то его оформление зависит от того, какой знак (точка или скобка) стоит после цифры или буквы указателя списка. При выборе маркированного списка, в качестве маркера может быть использован исключительно дефис (пример 4.7).

Следует правильно использовать в тексте тире («–») и дефис («-»). Тире используется между отдельными словами в предложении, а дефис – внутри одного слова, которое состоит из двух слов, или при цифровом диапазоне (пример 4.8).

Не следует отрывать и переносить на другую строку форму собственности от названия предприятия, инициалы от фамилии, единицы измерения от значения показателя и др. Для этого между названными элементами следует ставить неразрывный пробел (Ctrl + Shift + пробел).

Между числом и знаком процентов (%) пробел не ставить.

При ссылке в тексте на слова или работы ученых их инициалы следует писать перед фамилией.



**Пример 4.7:*****Нумерованный список с точкой:***

Общий объем расходов на обучение состоит из следующих статей:

1. Прямые затраты на обучение, то есть подготовка учебных материалов, проведение занятий, оплата труда преподавателей и тренеров.
2. Косвенные расходы, то есть оплата командировок, связанных с обучением, транспортные расходы, расходы на питание.

***Нумерованный список со скобкой:***

Система состоит из основных компонентов:

- 1) контекст – определяется цель, преследуемой аудиторией, а также определяются потребности, которые должны быть удовлетворены;
- 2) процесс – оценивается, насколько хорошо выполняется разработанный план;
- 3) продукт – оцениваются полученные результаты, проверяется, были ли достигнуты цели, вносятся поправки: как следует разрабатывать план следующий раз.

***или***

Вводный инструктаж проводится:

- а) со всеми работниками, которые принимаются на постоянную или временную работу, независимо от их образования, стажа работы и должности;
- б) с работниками других организаций, которые прибыли на предприятие и принимают непосредственное участие в производственном процессе или выполняют другие работы для предприятия;
- в) с экскурсантами в случае экскурсии на предприятии.

***Маркированный список:***

Система включает в себя:

- профессиональное обучение персонала;
- аттестацию персонала, которая согласно классификации профессий принадлежит к соответствующим профессионально-должностным категориям;
- сертификацию персонала.



**Пример 4.8:**

Учебные планы и программы разрабатываются для производственно-технических курсов — на основе государственных стандартов профессионально-технического образования или типовых учебных планов и программ на 1-3 года обучения.

Для рационального использования нормативного объема работы в тексте слово «год» следует сокращать до «г.», а «годы» — до «гг.» (пример 4.9).

**Пример 4.9:**

Верно	Неверно
Одним из методов наиболее результативной оценки профессионального обучения является модель ROI Д. Филипса.	Одним из методов наиболее результативной оценки профессионального обучения является модель ROI Д. Филипса.
Увеличение численности персонала предприятия ООО ДЗБМ «Астор» обусловлено увеличением численности клиентов.	Увеличение численности персонала предприятия ООО ДЗБМ «Астор» обусловлено увеличением численности клиентов.
Доля мужчин в общем составе специалистов составляет: в 2008 г. - 74,8%; 2009 г. - 70,2%; 2010-2011 гг. - 74,6%.	Доля мужчин в общем составе специалистов составляет: в 2008 году - 74,8 %; 2009 году - 70,2 %; 2010-2011 годах - 74,6 %.
Наибольший оборот по выбытию произошел в 2010 г. - 14 человек, наименьший в 2011 г. - 5 человек, в 2012 г. - 8 человек.	Наибольший оборот по выбытию произошел в 2010 г. - 14 человек, наименьший в 2011 г. - 5 человек, в 2012 г. - 8 человек.

Курсив в тексте работы не используется, а жирный шрифт используют исключительно в заголовках разделов и подразделов.

Пункт не должен заканчиваться таблицей, формулой или рисунком — после них обязательно должен идти текст с их анализом и выводы.

### Литература

1. Закон «Об образовании» [Электронный ресурс]: принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 г. (Постановление № I-233П-НС). – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii>.
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») [Электронный ресурс]: утв. Приказом М-ва образования и науки Донецкой Народной Республики 24 авг. 2016 г., № 860. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/dokumenty/standarty-vpo/bakalavriat/send/14-bakalavriat/354-gos-38-03-01-ekonomika>.
3. Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: утв. Приказом М-ва образования и науки Донецкой Народной Республики 22 июля 2015 г.; № 13-43. – Донецк, 2015. – Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/08/PrikazMinobraz\\_N380\\_07082015s\\_prilogeniem.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/08/PrikazMinobraz_N380_07082015s_prilogeniem.pdf).
4. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования [Электронный ресурс]: утв. Приказом М-ва образования и науки Донецкой Народной Республики 22 декабря 2015 г.; № 922. – Донецк, 2015. – Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazMinobraz\\_N922\\_22122015s\\_prilogeniem.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazMinobraz_N922_22122015s_prilogeniem.pdf).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Пример рецензии на ВКР бакалавра

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## РЕЦЕНЗИЯ

на \_\_\_\_\_ дипломную работу \_\_\_\_\_  
(вид выпускной квалификационной работы: дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация)  
студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)  
направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_ 38.03.03 «Управление персоналом»  
(код, название)

\_\_\_\_\_ «Управление персоналом и экономика труда»  
(профиль)

Тема: \_\_\_\_\_  
(полное название темы)

Актуальность темы исследования.

\_\_\_\_\_

Характеристика основных результатов, полученных в выпускной квалификационной работе бакалавра.

\_\_\_\_\_

Оценка соответствия выпускной квалификационной работы бакалавра имеющимся требованиям к написанию и оформлению.

\_\_\_\_\_

Оценка уровня прогрессивности предложенных решений.

\_\_\_\_\_

Оценка уровня реальности работы.

\_\_\_\_\_

В то же время, к содержанию выпускной квалификационной работы бакалавра имеются следующие замечания:

- 1.
- 2.

В целом перечисленные замечания не снижают практической ценности выпускной квалификационной работы бакалавра. Работа заслуживает оценки «\_\_\_\_\_», а ее автор, \_\_\_\_\_ – присвоения квалификации «академический бакалавр» по направлению «Управление персоналом».

Рецензент, \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, кафедра, учреждение) МП (инициалы, фамилия)



## Пример справки о внедрении

## Справка о внедрении предложенных рекомендаций

выдана ст. гр. \_\_\_\_\_, который выполнил  
(ФИО)  
выпускную квалификационную работу бакалавра под руководством  
\_\_\_\_\_ на тему «\_\_\_\_\_».  
(степень, звание, ФИО)

Представленные в работе рекомендации являются актуальными и  
нашли свое внедрение на предприятии \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)    МП    \_\_\_\_\_    (ФИО)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

*Пример титульного листа демонстрационного материала*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ  
К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ  
НА ТЕМУ: \_\_\_\_\_

Студент группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (степень, звание, инициалы, фамилия)

Донецк 20 \_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ

НАПРАВЛЕНИЕ

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ПОДГОТОВКИ

ПРОФИЛЬ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА»

Допустить к защите

Заведующий кафедрой  
«Управление бизнесом и  
персоналом», к.э.н., доц.

Кондаурова И.А.

(Подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к дипломной работе

НА ТЕМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

АВТОР ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

РУКОВОДИТЕЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(Должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

КОНСУЛЬТАНТЫ:

Аналитический раздел (консультант по охране труда)

(Наименование раздела, должность, ученая степень, звание, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Донецк - 20\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ

НАПРАВЛЕНИЕ

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ПОДГОТОВКИ

(код, название)

ПРОФИЛЬ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА»

(название)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой

«Управление бизнесом и  
персоналом», к.э.н., доц.

Кондаурова И.А.

(Подпись)

(ФИО)

### ЗАДАНИЕ на дипломную работу

Студенту \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы бакалавра утверждена приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Исходные данные к дипломной работе: \_\_\_\_\_

3. Содержание пояснительной записки к дипломной работе: \_\_\_\_\_

4. Перечень графического материала: \_\_\_\_\_