

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

протокол № 3 от «26» 04 2024 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита
выпускной квалификационной работы**

Направление
подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Специализация /
направленность
(профиль):

Управление персоналом и экономика труда

Уровень высшего
образования:

Бакалавриат

Квалификация:

Бакалавр

Составитель(и):

заведующий кафедрой, кандидат
экономических наук
доцент, кандидат экономических наук

Кондаурова Инна Александровна

Коваленко Татьяна Викторовна

РАССМОТREНО И ПРИНЯТО
кафедра «Управление бизнесом и
персоналом»

ОДОБРЕНО учебно-методической комиссией
ДонНТУ по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом

Протокол от 18.04.2024 года № 10

Протокол от 18.04.2024 года № 4

Зав. кафедрой Кондаурова И.А.

Председатель Кондаурова И. А.

Донецк, 2024 г.

Программа государственной итоговой аттестации: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955); на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ДонНТУ» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) / специализация «Управление персоналом и экономика труда» для 2024 года приёма.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы является составной частью государственной итоговой аттестации и проводится с целью установления соответствия результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования требованиям образовательного стандарта: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

К выполнению и защите выпускной квалификационной работы допускаются обучающиеся, успешно завершившие теоретическое обучение и практическую подготовку в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования ФГБОУ ВО «ДонНТУ» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) / специализация «Управление персоналом и экономика труда». Трудоемкость выполнения и защиты выпускной квалификационной работы составляет 9 з.е.

При условии успешной защиты выпускной квалификационной работы обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем образовании. Обучающийся, не выполнивший выпускную квалификационную работу в положенный срок, либо не подтвердивший в процессе защиты выпускной квалификационной работы соответствие уровня подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования соответствующего направления подготовки, подлежит отчислению из ФГБОУ ВО «ДонНТУ».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ В ХОДЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ КОМПЕТЕНЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАПЛАНИРОВАННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-1.1 Знает сущность и особенности современных экономических процессов, понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий

ОПК-1.2 Владеет нормами современного мирового и российского законодательства при решении профессиональных задач управления персоналом

ОПК-1.3 Использует базовые знания функционирования микроэкономики при решении профессиональных задач

ОПК-1.4 Владеет основами взаимодействия рынка и государства, индивида и общества

ОПК-1.5 Применяет инструменты мониторинга экономических процессов и выявляет причинно-следственные связи реализации управленческих решений в профессиональной деятельности

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.1 Применяет методы анализа и обработки данных необходимых для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-2.2 Знает источники и методы сбора информации, осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-2.3 Осуществляет статистический анализ данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-2.4 Осуществляет сбор и обработку информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью составления финансовой отчетности

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-3.1 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение и оценивает организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, ведет документационное сопровождение и учет

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-5.1 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных техноло-гий и использует их для решения задач профессиональной деятельности	
ПК-1 Способен осуществлять анализ рынка труда и формировать карту поиска кандидата	
ПК-1 .1 Знает условия функцио-нирования внутреннего и внеш-него рынков труда, их сущность и принципы организации	
ПК-1 .2 Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	
ПК-10 Способен анализировать трудовой потенциал организации персонала и уровень его конкурентоспособности	
ПК-10.1 Владеет навыками оценки уровня трудового потенциала организации и отдельного работника на основе современного методического инструментария	
ПК-10.2 Умеет использовать автоматизированные инструменты оценки конкурентоспособности трудовых ресурсов на рынке труда	
ПК-10.3 Знает основы оценки, формирования и использования трудового потенциала, сущность понятия конкурентоспособность трудового потенциала	
ПК-10.4 Применяет знания базовых принципов оценки, формирования и развития трудового потенциала в сфере управления персоналом	
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	
ПК-2 .1 Знает методики и инструменты по сбору информации о потребностях организации в персонале	
ПК-2 .2 Умеет осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	
ПК-2 .3 Применяет инновационные методы кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале в практике управления персонала	
ПК-3 Способен проводить анализ и планирование показателей по труду	
ПК-3 .1 Знает основы планирования численности и состава персонала, показатели движения персонала, использования рабочего времени, сущность плана по труду и заработной платы	
ПК-3 .2 Владеет методами и инструментами анализа и планирования показателей по труду	
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	
ПК-4 .1 Применяет знания методик и инструментов по организации оценки и аттестации персонала с целью стандартизации и сертификации персонала	
ПК-4 .2 Владеет технологиями администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
ПК-5 Способен осуществлять деятельность развитию персонала	
ПК-5.1 Использует инновационные технологии работы с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры	
ПК-5.2 Владеет навыками по администрированию процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-5.3 Способен применять методы по организации адаптации и стажировки персонала	
ПК-6 Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политике	
ПК-6.1 Знает основы корпоративной социальной политики организации, сущность программ социального развития и корпоративной социальной ответственности	
ПК-6.2 Проводит оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала	
ПК-6.3 Принимает управленческие решения и разрешает конфликты в организации при реализации корпоративной социальной политики	
ПК-6.4 Соблюдает требования законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
ПК-7 Способен осуществлять кадровый аудит и кадровое делопроизводство	
ПК-7.1 Знает основы проведения кадрового аудита, разработки и ведения кадровой документации	
ПК-7.2 Умеет разрабатывать и вести документацию по учету и движению кадров, организационно-распорядительную документацию по персоналу	

ПК-7.3 Использует нормы трудового законодательства и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом
ПК-7.4 Владеет технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации кадровых документов и кадровой аудиторской информации
ПК-8 Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-8.1 Знает сущность и принципы организации оплаты и стимулирования труда персонала
ПК-8.2 Осуществляет деятельность по организации труда персонала
ПК-8.3 Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию
ПК-8.4 Разрабатывает и внедряет порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда
ПК-9 Способен проектировать решения по управлению трудовыми процессами
ПК-9.1 Разрабатывает и применяет технологии проектирования решений по управлению трудовыми процессами
ПК-9.2 Знает сущность трудовых процессов, основы проектирования решений по управлению трудовыми процессами на предприятиях добычающих отраслей
ПК-9.3 Применяет знания основ проектирования решений по управлению трудовыми процессами на предприятиях машиностроительной отрасли
ПК-9.4 Умеет проводить анализ процессов, связанных с реализацией функций по управлению трудовыми процессами на предприятиях металлургического комплекса
ПК-9.5 Владеет технологиями по обоснованию и проектированию решений по управлению трудовыми процессами на предприятиях электроэнергетического комплекса
ПК-9.6 Способен проектировать решения по управлению трудовыми процессами с учетом основных аспектов эргономики труда
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1 Осуществляет поиск и критический анализ информации, применяет системный подход для решения поставленных задач
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1 Обосновывает экономические решения при формировании и использовании производственных ресурсов методами экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных производственных целей
УК-10.2 Применяет знания базовых принципов управления, функции организации, планирования, мотивации и контроля для достижения текущих и долгосрочных целей в различных областях жизнедеятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1 Понимает проблему проявления коррупции, экстремизма и терроризма как угрозу конституционным правам человека и развитию государства; владеет навыками социального поведения, направленными на предотвращение экстремизма и терроризма, противодействие коррупционному поведению в профессиональной деятельности
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1 Владеет навыками проектирования решения конкретной задачи исходя из планово-экономических условий хозяйственной деятельности предприятия
УК-2.2 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в соответствии с целями и имеющимися ресурсами, определяет ожидаемые результаты проектной деятельности
УК-2.3 Применяет действующие нормы права при решении определенного круга задач в рамках поставленной цели, выбирает оптимальные способы решения, опираясь на нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового и уголовного права
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе, участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи
УК-3.2 Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ
УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
УК-5.2 Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера
УК-5.3 Критически оценивает религиозно-моральные концепции и учения, работая с различными системами духовных ценностей
УК-5.4 Знает различные исторические типы культур, включая механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов
УК-5.5 Знает закономерности протекания социальных и политических процессов, демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям при личном и профессиональном общении
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовки средствами и методами физической культуры
УК-7.2 Совершенствует уровень физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1 Способен идентифицировать угрозы (опасности) техногенного и естественного происхождения, выбирать методы и способы защиты окружающей среды, а также создания комфортных условий жизнедеятельности человека
УК-8.2 Способен применять методы и способы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов
УК-8.3 Умеет решать задачи по обеспечению безопасных и комфортных условий труда, используя знание нормативных правовых актов в области охраны труда и техносферной безопасности
УК-8.4 Способен идентифицировать негативные факторы влияния на окружающую природную среду с целью их предотвращения или минимизации
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1 Способен к недискриминационному взаимодействию в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, с учетом социально-психологических особенностей таких лиц

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Код	Наименования видов работ	Часов	Литература
	Раздел 1. Общая трудоемкость		
1.1	Контактная работа (консультации и контроль)	25	Л1.1ЛЗ.1
1.2	Самостоятельная работа	299	

4. ТЕМАТИКА, СОДЕРЖАНИЕ, ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Основные направления и тематики выпускных квалификационных работ

- Повышение эффективности инвестирования в персонал
- Технико-экономическое обоснование мероприятий социального страхования от несчастных случаев на производстве
- Механизм влияния мотивации на производительность труда
- Методы планирования фонда оплаты труда по конечным результатам производства
- Организационно-технические мероприятия по повышению производительности труда на предприятии и их экономическое обоснование
- Обоснование мотивационного механизма трудового поведения работников
- Организационно-технические мероприятия по улучшению условий труда на производстве и их экономическое обоснование
- Методы менеджмента персонала и их экономическое обоснование

9. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на предприятии по современным требованиям
10. Разработка мероприятий по совершенствованию организационной структуры предприятия
11. Разработка мероприятий по совершенствованию структуры персонала и ее экономическое обоснование
12. Методы стимулирования охраны труда с целью снижения уровня несчастных случаев
13. Методы оценки эффективности деятельности персонала по групповой организации
14. Формирование и оценка компетенций персонала при управлении его развитием
15. Разработка методов мотивации трудовой деятельности и оценка их эффективности
16. Усовершенствование методов организации заработной платы
17. Методы анализа эффективности деятельности персонала предприятия
18. Методы обеспечения производственной и социальной адаптации наемных работников
19. Метод мотивации трудового поведения работников
20. Разработка проекта профессионального развития персонала предприятия
21. Методы профессионального отбора и подбора персонала и их эффективность
22. Разработка мероприятий по совершенствованию структуры персонала по программе развития предприятия
23. Повышение эффективности оплаты труда на основании совершенствования тарифной системы
24. Социально-психологические методы профессионального подбора персонала
25. Эффективность управления трудовыми ресурсами предприятия
26. Эффективность системы оплаты труда персонала на предприятии
27. Эффективность использования трудовых ресурсов на предприятии
28. Эффективность системы материального стимулирования работников предприятия
29. Материальное стимулирование на предприятии и направления его совершенствования
30. Мотивация персонала в системе управления экономической эффективностью трудовых ресурсов предприятия
31. Повышение эффективности стимулирования производительности труда работников предприятия (по отдельным категориям персонала)
32. Планирование роста уровня доходов работников на предприятии
33. Планирование численности и состава работников предприятия
34. Производительность труда работников предприятия и резервы ее повышения
35. Трудовой потенциал предприятия: его определение и оценка
36. Трудовые ресурсы предприятия: проблемы, оценка эффективности, прогнозирования
37. Пути повышения эффективности премирования работников предприятия
38. Анализ системы мотивации труда персонала и пути повышения ее эффективности
39. Организация обучения и развития персонала в организации
40. Совершенствование системы управления персоналом
41. Управление конфликтами в организации
42. Управление объектами социальной сферы как элемент социальной политики предприятия
43. Формирование управленческой команды в организации
44. Человеческий капитал как фактор конкурентоспособности современной организации
45. Совершенствование корпоративной культуры на предприятии
46. Оценка кадрового потенциала предприятия и его совершенствование на предприятии
47. Совершенствование методов руководства персоналом в организации
48. Совершенствование методов кадрового планирования на предприятии
49. Применение информационных технологий в кадровой политике предприятия
50. Совершенствование адаптации персонала на современном предприятии
51. Антикризисное управление персоналом на предприятии
52. Кадровая политика предприятия в условиях экономического кризиса
53. Совершенствование социально – трудовых отношений на предприятии
54. Отечественный и зарубежный опыт оценок при отборе персонала
55. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников
56. Построение системы стратегического управления человеческими ресурсами
57. Внедрение стратегического управления человеческими ресурсами в организации
58. Управление коммуникациями персонала как инструмент управления организационной культурой
59. Построение системы мотивации персонала
60. Построение системы нематериальной мотивации
61. Построение системы кадрового резерва в организации
62. Антикризисное управление персоналом в современных условиях
63. Оценка инвестиций в персонал организации
64. Повышение качественных характеристик кадрового потенциала предприятия
65. Совершенствование взаимоотношений работников и работодателей
66. Пути снижения текучести кадров на предприятии и эффективность кадровой политики
67. Анализ конфликтных ситуаций и пути их разрешения на производстве

4.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Содержание выпускных квалификационных работ должно учитывать требования реализуемой образовательной программы профессиональной подготовленности выпускника, установленные в соответствии с ФГОС ВО, и отражать, независимо от ее вида:

знание специальной литературы по разрабатываемой тематике;

способность к анализу состояния научных исследований и (или) научно-технических разработок по избранной теме; уровень теоретического мышления выпускника;

способность применять теоретические знания для решения практических задач;

способность формулировать, обосновывать и защищать результаты выполненной работы, подтверждать их практическую значимость.

Общий объем выпускной квалификационной работы бакалавра должен быть в пределах 50-70 стр. Обязательным для каждой работы является использование компьютерной техники (набор текста, создание диаграмм, графиков и т.д.). Работа выполняется на русском языке.

Структура выпускной квалификационной работы определяется с учетом требований ФГОС ВО, направленности (профиля)/специализации реализуемой образовательной программы, специфики темы, цели и задач ВКР.

Реферат должен содержать краткое изложение основных результатов работы, область их практического применения и ожидаемые технико-экономические показатели. В конце реферата указывается перечень ключевых слов, который должен содержать от 5 до 15 слов (словосочетаний), напечатанных заглавными буквами в именительном падеже в строку через запятые. По окончанию перечисления точка в конце не ставится.

Содержание ВКР должно включать введение, наименование всех разделов, выводы, список использованных источников и информацию о приложениях с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Введение целесообразно писать после того, как ВКР полностью выполнена. Во введении рассматривается актуальность темы, основные положения и документы, лежащие в основе выполнения ВКР, кратко характеризуется современное состояние вопроса или проблемы. Формулируются цель, задачи, новизна темы и возможные пути решения. Постановка задач определяет содержание работы. Во введении указываются объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать трех страниц.

При формулировке цели работы необходимо иметь в виду, что она должна четко соответствовать рассматриваемой тематике. Не следует формулировать цель как «исследование ...», «изучение ...», так как эти слова указывают на средство достижения цели, а не на саму цель.

Задачи ВКР конкретизируют цель, и раскрывают способы ее достижения. Они могут быть представлены в следующей редакции: «Цель исследования обуславливает необходимость решения следующих задач:

рассмотреть...

исследовать...

проводить анализ (проанализировать)...

оценить...

осуществить...

усовершенствовать...

обосновать...

предложить...

выявить...

определить...

обобщить... и т. д.».

Формулировать задачи необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения составляет содержание разделов работы.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, выбранную для изучения.

Предмет исследования определяет тематику работы. В объекте выделяется та его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание обучающегося.

Методологической и информационной базой работы являются работы ведущих отечественных и зарубежных ученых, первичные данные, характеризующие объект исследования, нормативная документация, статистические материалы и прочее.

Во введении указывают перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели.

Не рекомендуется размещать таблицы, рисунки, формулы, не допускается давать определения и толкования терминов или категорий, приведение большой по объему классификации объектов.

Во введении формулируется научная новизна результатов и практическая значимость работы. В качестве научной новизны могут быть: проведенный автором исследования критический логико-сравнительный анализ существующих в современной экономической литературе мнений, концепций, гипотез и т. д. относительно исследуемой проблемы; предложенная автором классификация относительно предмета исследования, функций, методов и методик, и т.п.; анализ терминологического аппарата и сделанные дополнения или опровержения объяснений отдельных терминов, определений, категорий; использование новейших, не внедренных в современную практику, методов и методик исследования; совершенствование существующих методов (методик); обоснованная стратегия дальнейшего развития предприятия; разработанные рекомендации; экономически обоснованные решения по повышению эффективности использования ресурсов предприятия и др.

Не могут считаться научной новизной результаты, принадлежащие другим авторам и не обоснованные предложения. Основная часть ВКР представлена разделами.

Первый раздел является теоретическим, второй – аналитическим, третий – практический. Все разделы должны быть логически взаимосвязаны.

В первом разделе обучающийся рассматривает теоретические основы проблемы, ее актуальность, сущность, основные понятия, характеристику, а также тех видов деятельности или процессов, которые являются предметом исследования. Одним из подразделов может быть обзор опыта в отечественной и зарубежной практике. При написании этого раздела необходимо использовать специальную литературу и материалы периодической печати.

Первый раздел является основой для дальнейшего изложения материала, раскрывает следующие теоретические аспекты решения исследуемой проблемы:

анализ различных точек зрения по теме исследования;

обоснование своей точки зрения на проблематику ВКР;

раскрытие сущности, содержания, составляющих элементов и организации исследуемого процесса;

раскрытие практической значимости исследуемых процессов или явлений; обоснование методов и методики решения задач ВКР.

Во втором разделе, исходя из общих теоретических положений первого раздела, рекомендуется проанализировать практику в рамках тематики ВКР. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы научно-практических конференций, статистические данные, фактические данные о деятельности конкретных предприятий. Но при этом следует учитывать следующее. Во-первых, фактический и цифровой материал должен быть достоверным. Во-вторых, если фактические данные берутся из различных источников, необходимо обеспечить их сопоставимость с помощью следующих приемов:

использование при сравнении одинаковых периодов времени; перерасчет сравниваемых показателей по единой методике; нейтрализация ценового фактора; нейтрализация возможных количественных различий и др.

В-третьих, цифровой и фактический материал должен отражать общие закономерности и направления развития исследуемого процесса или явления, а не исключение из них.

Особое внимание во втором разделе следует обратить на диагностику внешней и внутренней среды, оказывающих влияние на предмет исследования.

По итогам анализа необходимо сделать выводы, которые послужат основой написания третьего раздела.

В третьем разделе приводится обоснование предложений с усовершенствованием тех сторон в управлении персоналом, проблемы которых обнаружены во втором разделе. Эти предложения должны содержать решения основных задач ВКР, сформулированных во введении. Как правило, обоснованность выводов третьего раздела определяет практическую значимость работы.

Целесообразно предлагать конкретные варианты решения проблемы.

Заключительная часть содержит краткие выводы по теме исследования, характеризует степень ее раскрытия, достижения цели и решения задач ВКР. Эта часть имеет форму синтеза полученных в работе результатов. Отражение в выводах итоговых результатов по выполнению задач должно свидетельствовать о выполнении обучающимся основной цели, которую сформулированы во введении ВКР. В выводах в логической последовательности излагаются полученные результаты теоретического и практического исследования, проведенного в работе, и разработанные рекомендации, и предложения.

Приложения содержат данные с исходной информацией, графики, схемы.

Список литературы (источники представлены в алфавитном порядке) или перечень ссылок (по мере упоминания источников в работе) должен содержать перечень всех использованных источников, и оформлен в соответствии с требованиями.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который загромождает основную часть работы или является дополнительным при выполнении промежуточных расчетов, таблицы, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы.

4.3. Правила оформления выпускной квалификационной работы

ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием типа шрифта Times New Roman текстового редактора Microsoft Word, цвет шрифта – черный. Размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал – множитель 1,3. Интервал перед (до) и после абзаца должен быть установлен по нулю.

ВКР имеет следующие размеры полей для листа А4 (210x297 мм) книжной ориентации: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, верхний колонтитул – 1,25 мм.

Формулы печатают с помощью редактора Microsoft Equation или редактора формул текстового редактора Microsoft Word.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзаца отступом 1,25 см от начала строки.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» указываются большими буквами симметрично тексту. Заголовки подразделов – маленькими буквами (кроме первой большой) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят.

В заголовке разделов не допускается перенос слов. Каждый раздел (структурную часть) работы размещают с новой страницы.

Заголовки основных структурных элементов выполняются прописными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов – обычным шрифтом. Не допускается использовать подчеркивание и курсив.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Между заголовком и текстом должна быть один свободная строка, между подразделами – две свободных строки.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Разделы должны иметь порядковые номера на протяжении всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая единую нумерацию по всему тексту отчета. 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. Первый лист, на котором печатается номер страницы, это введение.

Такие структурные части работы, как ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ не имеют порядкового номера. Однако все листы, на которых размещены указанные структурные части, нумеруют в обычном порядке. Не нумеруют только их заголовки, то есть нельзя печатать: «1. Введение» или «6. ВЫВОДЫ».

Номер раздела ставят после слова «РАЗДЕЛ», после номера точку не ставят, потом с красной строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например, «1.1» (Первый

подраздел первого раздела). Затем в той же строке идет заголовок подраздела.

Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложении.

При ссылке на иллюстрацию в тексте работы отмечают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 1.2»). На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Перед и после рисунка или схемы ставится одна пустая строка. Рисунки размещаются без границ.

Например, Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией. Нумеруют иллюстрацию по общим правилам и ссылаются на нее в виде выражения в круглых скобках – (см. рис. 3.1).

Таблицы нумеруют последовательно в пределах раздела. Над таблицей справа размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второго раздела).

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту.

Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают.

Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности коротким. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки – с малых. Если показатели таблицы имеют разные единицы измерения, то нужно выделять отдельный столбик (графу) для них. Если все показатели таблицы имеют одинаковые единицы измерения, их выносят в заголовок.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» ее номер указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.2.2» и «Окончание табл.2.2».

Таблица 2.2 – Название таблицы

Заголовки граф (столбцов) Заголовок графы Заголовок графы

Подзаголовок графы Подзаголовок графы

1 2 3

.....
Продолжение табл. 2.2

1 2 3

.....
Окончание табл. 2.2

1 2 3

Если цифровые или иные данные в какой-то строке таблицы отсутствуют, то в ней ставят прочерк.

Обозначения единиц измерения должны соответствовать стандартам. Цифры в графах таблицы следует проставлять так, чтобы соответствующие разряды чисел по всей колонке были размещены друг под другом. Нужно придерживаться одинакового количества десятичных знаков для всех значений цифровых величин в одной графе. В случае необходимости нумерации строк их порядковые номера ставят перед названием заголовков строк. Название аналитической таблицы должно кратко отражать ее содержание и включать название исследуемой организации, период, за который производится расчет показателей.

По результатам каждого отдельного расчета аналитических показателей приводится вывод. В выводе указывается на наличие положительных или отрицательных изменений показателей в динамике, по сравнению с планом, на удовлетворительный или неудовлетворительный уровень показателя (по возможности, при наличии его нормативного или среднеотраслевого значения).

Структура вывода следующая:

- 1) констатация факта (изменение показателей – рост, снижение);
- 2) оценка изменения (благоприятное, положительное, отрицательное, негативное, заметное, сильное, слабое, незначительное) показателя;
- 3) какие факторы повлияли на изменение результативного показателя и каким было их воздействие (перечислить факторы, указать на их положительное или негативное влияние, незначительное, слабое или сильное, существенное влияние);
- 4) как устранить негативные явления или улучшить текущее состояние; указать направления поиска возможных резервов улучшения результативного показателя, повышения эффективности.

В конце каждого раздела по анализу приводится вывод, обобщающий все аналитические расчеты, проведенные в рамках раздела. Наличие вывода обязательно, поскольку он позволяет обучающемуся выявить наиболее значимые тенденции, закономерности и, соответственно, выработать и предложить в дальнейшем резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности.

Формулы в работе (если их больше одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номера пишут по правому полю страницы в одной строке с соответствующей формулой в круглых скобках, например, (3.1) (первая формула третьего раздела). Объяснение значений символов и числовых коэффициентов надо подавать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента записывают с абзаца. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует отделять от текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы оставляют по одной свободной строке.

Нумеровать стоит только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Другие нумеровать не рекомендуется. Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках по правому полю страницы без точек от формулы к ее номеру. Номер, который не размещается в строке с формулой, переносят в следующий ряд ниже формулы. Номер формулы при ее переносе помещают на уровне последней строки. Номер формулы-дроби подают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Если уравнение не помещается в одну строку, его переносят на другую после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножение (•), деления (:).

Текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и указывается тремя точками. Они ставятся в любом месте цитаты (в начале, середине, в конце).

Каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник.

При косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть точным в изложении мыслей автора, корректным в отношении оценки его результатов, и давать соответствующие ссылки на источник.

Если используют сведения, материалы из монографий, обзорных статей, других источников, имеющих большое количество страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул источника, на которые даны ссылки в работе.

Ссылки в тексте работы на источники делают в соответствии с их перечнем в списке литературы в квадратных скобках, например, «... в работах [1-3] ...», или [5, с.12], [25, с. 147 – 149].

При написании ВКР обучающийся должен ссылаться на источники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в работе. Ссылки на иллюстрации ВКР указывают порядковым номером иллюстрации.

Ссылки на формулы ВКР указывают порядковым номером формулы в скобках.

На все таблицы ВКР должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно.

Список литературы содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов. Информацию об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями государственного стандарта с обязательным указанием названий работ. Список использованных источников приводится либо в алфавитном порядке, либо по мере появления ссылок по тексту работы со сквозной нумерацией. Подавляющее большинство источников должно быть новым и современным, опубликованными не позже, чем за последние пять лет.

Приложения оформляют как продолжение работы после списка литературы, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы.

Каждое приложение начинается с новой страницы. Им дают заголовки, напечатанные вверху строчными буквами с первой большой симметрично текста страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение __» и большая буква, обозначающая Приложение.

Приложения стоит обозначать последовательно большими буквами. Например, Приложение А, Приложение Б и т.д. Первое приложение обозначается как Приложение А. Рекомендуется исключить из обозначений приложений буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если в ВКР одно приложение, оно обозначается без буквы. Заголовок приложения отражает его содержание. Заголовок приложения записывают под обозначением приложения с заглавной буквы без пустых строк. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Абзац не может состоять из одного или двух 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 используются следующий вид кавычек «».

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:

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.

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.

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.

Для рационального использования нормативного объема работы в тексте слово «год» следует сокращать до «г.», а «годы» – до «гг.».

4.4. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки текста ВКР для размещения в ЭБС

ВКР должна выполняться с соблюдением требования о неправомочном заимствовании результатов работ других авторов (плагиат).

Уровень оригинальности работы (допустимый объем заимствования) в зависимости от уровня осваиваемой обучающимся образовательной программы, порядок проверки ВКР на объем заимствования устанавливается в соответствии с рекомендациями Научно-технической библиотеки ДонНТУ к размещению выпускных квалификационных работ, утвержденными распоряжением ректора от 06.06.2023 г. № 16. Рекомендуемый уровень оригинальности ВКР бакалавра – не менее 50%.

Общие технические требования к оформлению текстовой части ВКР, иллюстрационного материала, приложений, списка литературы, а также графической части ВКР устанавливают выпускающие кафедры.

4.5. Особенности процедуры защиты ВКР

Выпускная квалификационная работа является одной из форм проведения государственной итоговой аттестации. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является обязательной.

Выпускная квалификационная работа является квалификационным исследованием или проектом выпускника (группы выпускников) Университета, отражающим сформированность компетенций, установленных в качестве результата освоения соответствующей образовательной программы. На основании защиты ВКР, при условии успешной сдачи обучающимся государственного экзамена (если таковой предусмотрен образовательной программой), Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) выносит решение о присвоении квалификации по направлению подготовки (специальности) в соответствии с уровнем образования и о выдаче диплома о высшем образовании и квалификации.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную, выполненную обучающимся (группой обучающихся) под руководством преподавателя (далее – руководитель ВКР), письменную работу на выбранную тему, содержащую результаты решения задачи или анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности. ВКР подтверждает уровень теоретической и практической подготовленности выпускника (выпускников) к профессиональной деятельности в соответствии со сформированными общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями по соответствующим видам профессиональной деятельности реализуемой образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа выполняется с целью консолидации и представления достигнутых результатов обучения и требует от выпускника:

углубления, систематизации и применения приобретенных теоретических знаний, умений и навыков; умения пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки, систематизации информации; применения сформированных практических навыков и опыта при решении реальной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи в соответствии с установленными в образовательной программе видами и задачами профессиональной деятельности; развития навыков организации и (или) проведения самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований, оптимизации проектно-технологических и экономических решений; приобретения опыта обработки, анализа и систематизации научных и инженерных расчетов, экспериментальных исследований, оценки их практической значимости и возможной области применения; применения навыков профессионального представления специальной информации и аргументированной защиты результатов своей деятельности.

ВКР выполняется в форме, соответствующей уровню образования (выпускная квалификационная работа бакалавра). ВКР бакалавра должна подтверждать образовательный уровень выпускника, свидетельствующий о наличии фундаментальной подготовки по соответствующему направлению, освоении базовой профильной подготовки (в соответствии с направленностью) и навыков выполнения исследовательских и (или) проектных работ.

ВКР обучающегося по программе бакалавриата должна демонстрировать умение систематизировать, упорядочивать, закреплять, углублять и расширять теоретические знания, практические навыки расчетов и исследований при решении профессиональных задач, а также показать возможность применения полученных знаний при решении конкретных производственно-технологических, проектно-конструкторских, научно-технических, организационно-управленческих, научно-исследовательских задач в избранной области профессиональной деятельности.

Темы ВКР, для обучающихся по образовательным программам бакалавриата, утверждаются приказом и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. При

формирований темы ВКР должны учитываться результаты научно-исследовательской работы (практики) обучающегося.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) (приложение А) университет может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Эта возможность предоставляется после рассмотрения указанного заявления на заседании выпускающей кафедры и принятия положительного решения о соответствии предлагаемой темы требованиям основной профессиональной образовательной программы, по которой проводится государственное аттестационное испытание.

В приказах, утверждающих темы ВКР, за обучающимися закрепляются руководители работ и при необходимости консультант (консультанты). Руководители ВКР и консультанты назначаются из числа работников ДонНТУ.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом по ДонНТУ, по представлению заведующего выпускающей кафедры, утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей комиссий, руководителей и консультантов ВКР. На этапе подготовки приказа заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает согласование дат проведения заседаний ГЭК с диспетчерской группой учебного отдела университета и прикладывает соответствующую служебную записку к проекту приказа.

После завершения подготовки выпускником ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру университета письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР предоставляет отзыв об их совместной работе.

Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата подлежат внутреннему рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР направляется выпускающей кафедрой рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры. Рецензент проводит анализ ВКР и предоставляет на выпускающую кафедру письменную рецензию на указанную работу.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются университетом в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается в соответствии с рекомендациями Научно-технической библиотеки ДонНТУ к размещению выпускных квалификационных работ, утвержденными распоряжением ректора от 06.06.2023 г. № 16.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в форме защиты ВКР, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания. По завершению государственного аттестационного испытания оформляется ведомость.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях (при возникновении экстремальных ситуаций по независящим от обучающегося обстоятельствам), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

В этом случае обучающийся должен представить в университет документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Дополнительные заседания ГЭК организуются после подачи заявления обучающимся, не проходившим государственные аттестационные испытания по уважительной причине, в сроки, установленные университетом, по представлению заведующего выпускающей кафедрой и декана факультета (директора института, филиала).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности), отчисляются из университета, с выдачей справки об обучении, за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации либо как не прошедшие ГИА по неуважительной причине.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению

восстанавливается в университете на срок, установленный университетом, но не менее срока, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР.

После завершения работы государственных экзаменационных комиссий председатели ГЭК формируют отчёты о результатах её работы в первом (втором) полугодии учебного года и передают их в учебный отдел не позднее 5 рабочих дней после завершения последнего аттестационного испытания.

При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

использование необходимых обучающимся инвалидам технических средств при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида (приложение Б) продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

для государственного экзамена, проводимого в письменной форме, не более чем на 90 минут;

для подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его

мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена (приложение В).

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии;

- письменные ответы обучающегося для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена;
- ВКР, отзыв, рецензию, графический, иллюстрационный материал (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствии обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания в форме ВКР апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Порядок защиты ВКР определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ДонНТУ».

За два дня до защиты ВКР выпускник предоставляет секретарю ГЭК следующие материалы:

- ВКР в бумажном и электронном варианте;

- демонстрационный материал;

- направление на защиту, в котором отражена информация о выполнении студентом ОПОП и полученных им за весь срок обучения оценках;

- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;

- зачетная книжка, заполненная за весь период обучения и заверенная деканом факультета (директором института);

- рецензию на выпускную квалификационную работу;

- справка о результатах проверки на наличие заимствований;

- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР, печатные работы по теме, документы, подтверждающие практическое применение и внедрение материалов работы, макеты, образцы и т.д.

По получении материалов секретарь ГЭК размещает на информационном стенде и сайте выпускающей кафедры информацию о дате, времени и месте проведения ВКР

Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут. Для сообщения содержания работы студенту предоставляется не более 10 минут.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Примерный перечень вопросов к защите выпускной квалификационной работы

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения ВКР формируются в зависимости от тематики ВКР

5.2. Критерии оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Ответы на вопросы по итогам освоения ВКР оцениваются по следующим критериям:

- оценка «отлично» - «На все заданные вопросы обучающийся дал полные ответы в соответствии с их сутью»;
- оценка «хорошо» - «На все заданные вопросы обучающийся дал ответы, но некоторые из них не в полной мере раскрывают суть решаемой задачи»;
- оценка «удовлетворительно» - «На все заданные вопросы обучающийся дал ответы, но ответы носили неполный характер, не раскрыли суть решаемой задачи»;
- оценка «неудовлетворительно» - «Ответы обучающегося не соответствуют сути заданных вопросов».

Итоговая оценка по итогам ВКР:

«отлично» - обучающийся в полном объёме подготовлен к успешному решению профессиональных задач, установленных ФГОС и профессиональными стандартами.

«хорошо» - обучающийся в целом подготовлен к решению профессиональных задач, установленных ФГОС и профессиональными стандартами.

«удовлетворительно» - обучающийся в основном подготовлен к решению профессиональных задач, установленных ФГОС и профессиональными стандартами.

«неудовлетворительно» - обучающийся не подготовлен к решению профессиональных задач, установленных ФГОС и профессиональными стандартами.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Рекомендуемая литература**6.1.1. Основная литература**

Л1.1	Жмудь, В. А. Методы научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 344 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/133157.html
------	--

6.1.3. Методические разработки

Л3.1	Кондаурова И. А., Штагер О. А. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: (для студентов квалификационного уровня "академический бакалавр" направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" профиль "Управление персоналом и экономика труда"). - Донецк: ДОННТУ, 2017. - 1 файл – Режим доступа: http://ed.donntu.ru/books/m4296.pdf
------	---

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1	OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0, Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3,
6.3.2	Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object- Oriented Dynamic Learning Environment) -
6.3.3	лицензия GNU GPL

6.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.4.1	ЭБС IPR SMART
6.4.2	ЭБС ДОННТУ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1 Аудитория 11.508 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (11.508) : персональный компьютер, комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), парты 2-х местные, доска аудиторная.

7.2 Аудитория 11.502 - Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации : -

7.3 Аудитория 2.138 - Читальный зал Научно-технической библиотеки – помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации : Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДонНТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPR SMART), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.