



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт открытого образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по подготовке и защите выпускных квалификационных работ
по дополнительной профессиональной образовательной программе
профессиональной переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»**

Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института
открытого образования и филиалов университета для слушателей,
обучающихся по дополнительной профессиональной образовательной
программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

Нижний Новгород

2017

**УДК 338(012)
ББК 65.497**

**М54 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ В
ОБРАЗОВАНИИ» / Составители: П.Ю. Иванов, Ю.В. Родионова, Е.И. Яковлева. –
Н. Новгород: ННГУ, 2017. – 61 стр.**

Рецензент: д.э.н., профессор Удалов О.Ф.

Методические рекомендации содержат требования и материалы для подготовки и защиты выпускных квалификационных работ. Предназначены для обучающихся по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», научных руководителей выпускных квалификационных работ и членов итоговой аттестационной комиссии.

Требования к выпускным квалификационным работам определяются в соответствии с дополнительной профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7) и в соответствии с проектом Профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации».

Ответственный за выпуск:
заместитель председателя Объединенной методической комиссии Института
открытого образования и филиалов университета Белова Е.В.

УДК 338(012)
ББК 65.497

**© Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2017**

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	15
2.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	15
2.2. Структура выпускной квалификационной работы	16
2.2.1 Реферат	17
2.2.2 Введение	18
2.2.3 Глава 1	18
2.2.4 Глава 2	19
2.2.5 Глава 3	28
2.2.6 Заключение	29
2.2.7 Список использованных источников	29
2.2.8 Приложения	30
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	26
3.1. Оформление выпускной квалификационной работы	26
3.1.1 Оформление содержания	26
3.1.2 Оформление заголовков	27
3.1.3 Оформление таблиц	27
3.1.4 Оформление чисел	29
3.1.5 Оформление формул и физических элементов	31
3.1.6 Оформление иллюстраций	34
3.1.7 Оформление сносок и ссылок	34
3.1.8 Оформление списка литературы.....	35
3.2 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите и защита	39
Приложение 1	45
Приложение 2	49
Приложение 3	50
Приложение 4	51
Приложение 5	52
Приложение 6	53
Приложение 7	54
Приложение 8	59

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 09.02.2016) и с Положением об итоговой аттестации обучающихся дополнительных профессиональных программ филиалов Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского, утвержденным приказом Ректора ННГУ № 472-ОД от 06.11.2015 г.

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (далее Методические рекомендации) представляют собой методическую разработку, регламентирующую процесс написания и защиты выпускной квалификационной работы, начиная с выбора темы, и, завершая критериями оценки, представленной на заседании Итоговой аттестационной комиссии работы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся, руководителей выпускных квалификационных работ, а также членов Итоговой аттестационной комиссии.

Цель методических рекомендаций – способствовать написанию выпускных квалификационных работ обучающимися по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании» на высоком теоретическом и практическом уровнях.

Задачи издания методических рекомендаций:

- эффективно организовать процесс написания выпускных квалификационных работ;
- оказать методическую помощь в написании выпускных квалификационных работ;

- обеспечить единство требований к выпускным квалификационным работам;

- оказать помощь в оформлении документов по допуску выпускных квалификационных работ к защите на заседании Итоговой аттестационной комиссии;

- регламентировать процедуру защиты выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации содержат:

- методические указания по написанию выпускной квалификационной работы;

- описание процедуры защиты выпускной квалификационной работы;

- критерии оценки выпускной квалификационной работы;

- приложения по оформлению документации, связанной с выбором и утверждением темы, отзывов научных руководителей и рецензентов на выпускную квалификационную работу.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Написание и защита выпускной квалификационной работы является заключительным этапом подготовки обучающегося по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».

Цель выпускной квалификационной работы – это расширение и систематизация знаний обучающегося в профессиональной области, приобретение навыков научно-исследовательской и практической работы по специальности.

Подготовка выпускной квалификационной работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности;
2. Составление списка специальной учебной и справочной литературы (библиографии), ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме выпускной квалификационной работы;
3. Сбор фактического материала в образовательных организациях, в том числе во время прохождения предквалификационной практики, предусмотренной учебным планом
4. Обработка и анализ собранных данных с использованием соответствующих методов обработки и анализа информации.
5. Формулировка выводов и разработка рекомендаций, на основе проведенного анализа, по повышению эффективности работы образовательной организации;
6. Оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное исследование, содержащее как теоретический, так и практический анализ проблем управления образовательной

организацией в современных условиях и нацеленное на совершенствование теории и практики менеджмента.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы осуществляется проверка сформированности у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Общекультурные компетенции:

- ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

- ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Обучающийся несет полную ответственность за самостоятельность выполнения работы и достоверность приведенных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Выбор темы выпускной квалификационной работы

Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР с учетом примерного перечня тем выпускных квалификационных работ (Приложение 1) или возможность самому предложить тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Выбранная тема ВКР согласуется с руководителем работы. Выбранная тема закрепляется заявлением на имя директора филиала (Приложение 2).

На основании поданных обучающимися заявлений готовится распоряжение, в котором за каждым обучающимся закрепляется тема выпускной квалификационной работы и руководитель.

Распоряжение по утверждению тем выпускных квалификационных работ подписывается директором филиала. Внесение изменений и уточнений в утвержденные темы выпускных квалификационных работ возможно только в силу уважительных причин и утверждаются новым распоряжением директора филиала. Изменение темы работы возможно не позднее, чем за два месяца, а уточнение – не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем работы.

Руководитель ВКР осуществляет следующие функции:

- оказание помощи при составлении плана и выборе литературы;
- установление календарных сроков выполнения отдельных частей работы;
- регулярное консультирование и методическое руководство;
- систематический контроль за работой обучающегося;
- подготовка отзыва на ВКР.

Разработка ВКР осуществляется на материалах конкретной образовательной организации с использованием данных первичных документов, официальной отчетности и собственных наблюдений, исследований обучающегося.

При выборе темы (Приложение 1) необходимо учитывать ее актуальность в текущий момент времени, возможность выполнения работы за время, отведенное на выполнение ВКР по учебному плану.

Мероприятия, решения, предложения, выводы и конкретные разработки выпускной квалификационной работы должны учитывать возможность их практической реализации с получением некоторого социально-экономического эффекта.

После утверждения темы и руководителя составляется индивидуальный график работы обучающегося (Приложение 3). Заполненный график, подписанный руководителем ВКР и обучающимся, прикладывается вместе с отзывом к готовой работе и рассматривается комиссией на предзащите.

В установленные сроки составляется и утверждается план ВКР (Приложение 4).

2.2. Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна иметь не более 55 страниц машинописного текста.

ВКР должна излагаться ясным, грамотным языком и раскрывать суть работы, ее теоретическую и практическую значимость, содержать описание методов исследования и методику социально-экономических расчетов, подробное описание предложенных мероприятий, сравнительный анализ и расчет альтернативных вариантов возможных решений проблем, обоснование и выбор предлагаемого решения, рекомендации по его использованию в образовательной организации.

Текст выпускной квалификационной работы излагается от третьего лица, в нем не употребляются местоимения «я», «мы».

Таких выражений, как «в прошлом году», в «этом году», «в настоящее время» следует избегать и указывать конкретно месяц, год.

Написание даты принятия документа следует приводить в следующей последовательности — число, месяц, год. Номер документа пишется после даты принятия. Не допускается сокращение слов в названии документов, кроме общепринятых аббревиатур.

Не следует перенасыщать текст сокращениями, затрудняющими чтение. При первом применении сокращения в тексте дается ее расшифровка.

Структура ВКР:

- Титульный лист (Приложение 5)
- Отзыв руководителя;
- Реферат;
- Оглавление;
- Введение;
- Глава 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы;
- Глава 2. Анализ изучаемой проблемы в образовательной организации;
- Глава 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы в образовательной организации. Расчет эффективности предложенных мероприятий;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (в общий объем не входят).

В целом при разработке ВКР обучающегося консультирует руководитель ВКР.

2.2.1 Реферат

Реферат должен кратко излагать суть выполненной ВКР и включать следующее:

- тема работы;

- объект, цель и задачи работы;
- конкретные результаты работы, их новизна и эффективность.
- сведения об объеме работы, количестве таблиц, рисунков, приложений и источников использованной литературы;

Объем реферата не должен превышать 1 стр. машинописного текста.

Образец реферата представлен в Приложении 6.

2.2.2 Введение

Это вступительная часть ВКР, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи работы.

Введение должно начинаться с определения цели и задач ВКР, а также содержать характеристики и тенденции развития менеджмента в России. Дается обоснование актуальности выбранной темы ВКР. Определяется объект и предмет исследования (образовательная организация в целом или ее структурное подразделение), приводится перечень нерешенных задач для данного объекта исследования, практическая и теоретическая значимость исследования, а также методологические основы проведенного исследования. Объем введения – 3-5 стр.

2.2.3 Глава 1

В первой главе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной образовательной организации. По возможности следует оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует

осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей её развития.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. Также следует дать анализ опыта отечественных и зарубежных предприятий в исследуемой области.

Теоретическую и методологическую основу изучения проблемы должны составлять положения менеджмента, экономической теории и других наук.

Основное содержание первой главы должно быть посвящено проблемам эффективного менеджмента, являющимся базовыми для успешного функционирования изучаемой образовательной организации.

Приводится описание конкретной методики, по которой в дальнейшем будет выполняться анализ фактического состояния проблемы по исследуемому объекту.

Объем раздела – 10-15 стр. текста.

2.2.4 Глава 2

Вторую главу необходимо начать с характеристики объекта исследования. Обучающемуся следует представить собственные исследования по изучаемому вопросу с практической точки зрения. Результатами такого исследования могут служить расчеты различных показателей, характеристика особенностей изучаемых явлений, аналитические материалы и др. На основании результатов исследования обучающийся формулирует выводы.

В содержание главы 2 необходимо включить анализ следующих элементов деятельности образовательной организации (алгоритм проведения анализа представлен ниже в БЛОКАХ 1-3):

- общая характеристика образовательной организации;
- структура управления;
- результаты деятельности образовательной организации (в динамике);
- анализ кадрового потенциала;
- анализ внешнего окружения и внутренней среды организации.

В данной главе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы в образовательной организации.

БЛОК 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Блок включает следующие сведения:

- краткая историческая справка об образовательной организации;
- миссия, цели и задачи деятельности организации;
- организационно-правовая форма, форма собственности организации;
- организационная структура управления организацией;
- специфика организации, назначение выполняемых работ, оказываемых услуг.

БЛОК 2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Анализ кадрового потенциала образовательной организации включает в себя расчет нескольких количественных показателей:

1. *Динамика численности персонала* по категориям (педагоги, руководители и т.д.) за последние 2-3 года.

Таблица 1

Динамика численности персонала «Исследуемая организация»

Категория работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
педагогические работники					
административно- управленческий персонал					
учебно-вспомогательный персонал					

технический персонал					
среднесписочная численность работников, всего					

2. Динамика структуры персонала

С точки зрения общей структуры, описываются такие признаки персонала, как пол, возраст, стаж работы, образование, квалификация. Каждый из признаков имеет четко выделенные категории.

Таблица 2

Динамика персонала «Исследуемая организация» по возрасту

Категории работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
16 -19 лет					
20-24 года					
25-29 лет					
30-34 года					
35-39 лет					
40-44 года					
45-49 лет					
50-54 года					
55-59 лет					
60—64 года					
65 лет и старше					
Итого					

Таблица 3

Динамика персонала «Исследуемая организация» по образованию

Категории работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
среднее общее					
начальное профессиональное					
среднее профессиональное					
незаконченное высшее					
высшее					
Итого					

Таблица 4

**Динамика персонала «Исследуемая организация»
по общему трудовому стажу**

Категории работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
до 5					
от 6 до 10					
от 11 до 15					
от 16 до 20					
свыше 20					
Итого					

Таблица 5

**Динамика персонала «Исследуемая организация»
по стажу работы в данной образовательной организации**

Категории работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
до 5					
от 6 до 10					
от 11 до 15					
от 16 до 20					
свыше 20					
Итого					

Таблица 6

**Динамика педагогических работников «Исследуемая организация»
по уровню квалификации**

Категории работников	2015 г.	Уд.вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Темп прироста в % 2016 г. к 2015 г.
высшая категория					
первая категория					
вторая категория					
без категории					
Итого					

Коэффициент оборота по приёму - это отношение числа принятых за период к среднесписочному числу работников:

$$K_{об.приема} = \frac{Ч_{принят.}}{Ч_{спис.}} \quad (1)$$

где $Ч_{принят}$ – число принятых работников за год, чел.

$Ч_{спис}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент оборота по выбытию - это отношение числа выбывших за период к среднесписочному числу работников:

$$K_{об.выбытия} = \frac{Ч_{уволен.}}{Ч_{спис}} \quad (2)$$

где $Ч_{уволен}$ – число уволенных работников за год, чел.

$Ч_{спис}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент текучести - это отношение числа выбывших за период по причинам, относимым к текучести кадров, к среднесписочному числу работников:

$$K_{текучести} = \frac{Ч_{текуч}}{Ч_{спис}} \quad (3)$$

где $Ч_{текуч}$ – число работников, уволенных по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины, чел/год

$Ч_{спис}$ – среднесписочная численность, чел.

Пределы "нормы" коэффициента текучести кадров, как показывает практика, колеблются в рамках 3-5% в стабильной ситуации. Если он меньше 3%, это можно расценивать как застой в коллективе. В таком случае необходимо искусственно "встряхнуть" персонал, например, найти повод для замены части сотрудников.

Коэффициент замещения - это отношение разности числа принятых и выбывших за период к среднесписочному числу работников:

$$K_{замещения} = \frac{Ч_{принят}}{Ч_{уволен}} \quad (4)$$

Значение этого коэффициента будет меньше 1, если число принятых работников не замещает число выбывших (например, из-за инновационных изменений).

Коэффициент стабильности кадров - это отношение числа работников, проработавших в образовательной организации не меньше 3 лет, к среднесписочной численности:

$$K_{\text{стабильности}} = \frac{Ч_{\text{стабильн}}}{Ч_{\text{спис}}} \quad (5)$$

где $Ч_{\text{стабильн}}$ – число работников, проработавших на предприятии не менее 3 лет, чел.

Этот коэффициент применяется для оценки эффективности кадровой политики образовательной организации. Он дополняет коэффициент текучести.

Все эти показатели необходимо рассчитать за последние 2 года и на основе полученных данных построить сравнительные столбиковые диаграммы.

БЛОК 3. АНАЛИЗ ВНЕШНЕГО ОКРУЖЕНИЯ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Для эффективного проведения анализа внешней среды следует разделить внешнюю среду на 2 уровня: среду косвенного воздействия (макросреда, общая среда) и среду прямого воздействия (микросреда, конкурентная среда).

Для анализа среды косвенного воздействия используют PEST-анализ - маркетинговый инструмент, предназначенный для выявления политических, экономических, социальных и технологических аспектов внешней среды, которые влияют на бизнес компании. Факторы могут быть изменены по усмотрению обучающихся.

PEST-анализ факторов среды косвенного воздействия
«Исследуемая организация»

№	Факторы среды	Оценки		
		влияния на организацию	направленности влияния	Интегральная
1	2	3	4	5= ст.3хст.4
Политические (Р)				
	Политическая ситуация			
	Изменение законодательства			
	Государственное влияние на систему образования			
	Уровень развития правового регулирования экономики,			
	Налоговая политика			
Экономика (Е)				
	Общая характеристика экономической ситуации			
	Курс национальной валюты			
	Уровень инфляции			
	Инвестиционный климат в отрасли			
Социум (S)				
	Демографические изменения			
	Уровень безработицы			
	Отношение к труду и отдыху			
	Социальная мобильность населения			
	Активность потребителей			
Технология (Т)				
	Развитие производственных технологий			
	Развитие Интернета и прочих дополнительных каналов связи			
	Уровень автоматизации производства			
	Инновационные технологии (скорость обновления и освоения новых технологий)			
ИТОГО				

Каждому из факторов экспертным образом дается оценка:

- влияния на организацию по шкале:
3 - сильное, 2 - умеренное, 1 - слабое, 0 - отсутствие влияния;
- направленности влияния по шкале:

«+1» - позитивная, «-1» - негативная.

Далее экспертные оценки перемножаются и получается интегральная оценка, показывающая степень важности фактора для организации. По этой оценке руководство может заключить, какие из факторов среды имеют более важное значение для их организации и, следовательно, заслуживают самого серьезного внимания при разработке стратегии, а какие факторы заслуживают меньшего внимания.

Анализ среды прямого воздействия рекомендуется проводить по следующим направлениям:

- **Конкуренты** (прямые конкуренты, потенциальные конкуренты);
- **Потребители образовательных услуг;**
- **Поставщики;**
- **Посредники;**
- **Контактные аудитории (органы власти, СМИ, финансовые институты).**

АНАЛИЗ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ не должен ограничиваться поиском сильных и слабых сторон.

НЕОБХОДИМО:

- Исследовать **организацию операционной деятельности образовательной организации**. Проанализировать операционный процесс, определить узкие места и причины проблем.

- Провести **анализ внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации**.

- Выявить **основные рыночные и специфические риски образовательной организации**. Прогнозировать возникновение нежелательных последствий управленческих решений. Разработать для образовательной организации комплекс мероприятий по устранению рисков.

- Проанализировать **стратегии**, используемые образовательной организацией, в том числе **функциональные (внутренние)** - маркетинговую, кадровую, инновационную.

Завершить анализ внешней и внутренней сред необходимо проведением SWOT-анализа.

Таблица 8

SWOT-анализ «Исследуемая организация»

	Возможности (O)	Угрозы(T)
Сильные стороны (S)	поле «SO» (сила и возможности)	поле «ST» (сила и угрозы)
Слабые стороны (W)	поле «WO» (слабость и возможности)	поле «WT» (слабость и угрозы)

Материалами для анализа могут быть планы работы образовательной организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная обучающимся во время прохождения предквалификационной практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Целью анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы и поиск возможных направлений его изменения (улучшения, совершенствования) либо нахождение принципиально новых подходов к решению поставленных задач. Обучающемуся необходимо, кроме констатации фактов, дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме соответствующих управленческих решений, четко сформулировать варианты этих решений.

Раздел может состоять из нескольких подразделов, названия и содержание которых согласуются с руководителем ВКР.

Текстовая часть раздела должна дополняться иллюстрациями (таблицы, рисунки, графики и т. п.).

Объем раздела – 15-20 стр. текста.

2.2.5 Глава 3

Опираясь на выводы по результатам анализа, в этом разделе следует обосновать рекомендации и мероприятия по решению поставленных проблем в исследуемой образовательной организации.

Обобщить все выявленные в ходе подготовки ВКР недостатки в деятельности образовательной организации и предложить решения, представив в виде инвестиционных проектов.

В частности, намечаются пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач проекта.

При подготовке этой части работы обучающиеся должны учесть основные принципы системного подхода, т.е. учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом, комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, обучающийся приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Проработка конкретных мероприятий должна обеспечивать необходимые данные для расчета социально-экономического и организационного эффектов от предлагаемых решений.

Степень проработки вариантов решений согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы. Предлагаемый

вариант должен быть раскрыт и обоснован полностью. Предлагаемое решение проблемы может быть представлено в виде бизнес-плана, инвестиционного (или иного) проекта, положения, инструкции, методики или какого-либо другого документа.

В данном разделе необходимо рассмотреть план реализации предлагаемого решения проблемы (что, кому, в какие сроки надлежит сделать, сколько потребуется, и каких средств, как и кем будет осуществляться контроль за его выполнением).

Все расчеты эффективности (социальной, экономической и т.п.) выполняются в соответствии с действующими методиками.

Объем раздела - 7-10 стр. текста.

2.2.6 Заключение

Данный раздел является логическим завершением ВКР и должен содержать краткие выводы и конкретные предложения по реализации результатов или по дальнейшему улучшению рассматриваемой проблемы, в т.ч. такие, которые могут быть проработаны более детально в ходе дальнейшей работы за рамками ВКР.

Объем раздела - 3-4 стр. текста.

2.2.7 Список использованных источников

Список использованной литературы дается в алфавитном порядке и должен содержать не менее 25 источников.

Список должен содержать описание только тех источников, которые использованы при написании ВКР. Большая часть источников должна быть издана за последние 5 лет.

В ВКР на приведенные литературные источники обязательно должны быть ссылки в форме номера, заключенного в прямоугольные скобки. Например, [16, с. 87].

2.2.8 Приложения

В приложения помещаются материалы ВКР, носящие вспомогательный характер (например, штатное расписание, бухгалтерская отчетность, должностные инструкции, положения об оплате труда и премировании).

Приложения в общий объем ВКР не входят.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Оформление выпускной квалификационной работы

Текст печатается в редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – **единообразие**. Это касается шрифта, абзацных отступов, выравнивания текста, нумерации пунктов и частей и т.д.

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста — 14, для формул — 16, для таблиц — 10, 12 или 14. Тип шрифта - Times New Roman. Междустрочный интервал – полуторный.

Размеры полей: правое - 15мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ (красная строка) - 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Титульный лист ВКР оформляется студентом по образцу, данному в Приложении 5. На титульном листе должны быть подписи студента, руководителя и рецензента.

3.1.1 Оформление содержания

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

3.1.2 Оформление заголовков

Заголовки разделов располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными (большими) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.) без подчеркивания. Названия разделов выделяют жирным шрифтом.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (14 пт).

Разделы нумеруются и делятся на параграфы. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа в разделе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится (например - 2.4 Анализ результатов).

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

3.1.3 Оформление таблиц

Таблицы набираются единообразно по всему тексту. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. От текста таблица отбивается сверху и снизу пустой строкой.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Все таблицы нумеруются. Нумерация - сквозная, либо в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, Таблица 1.2).

Название таблицы помещают над таблицей по центру. Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3

**Коэффициенты отражения и пропускания световой волны тонкой
металлической пленкой**

Металл	пк	п	TE - волна		TM – волна	
			Толщина в X (при K=T)	Фаза в л (при K=T)	Толщина в Я (при K=T)	Фаза в п (при K=T)

Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы. Интервал между строк одинарный.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями таблицы слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и

строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D — диаметр, H — высота, L — длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания индексов.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа.

3.1.4 Оформление чисел

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним знаков и наименований на один пробел (25 000 т). Числа с буквами в обозначениях не отбиваются (3а, 15в). Цифры и буквы, разделенные точками, набирают без отбивки (1.3.14а).

Числа делят пробелами на группы (по три цифры) справа налево, начиная с 5-значных (35 786, 52 632, 8 201 793).

Не разбиваются цифры, обозначающие номер в марке машин и механизмов, в нормативных документах (например, ГОСТ 16598-70).

Для обозначения крупных чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) употребляются сочетания цифр с сокращением (20 млн, 12 млрд, 35 тыс.). Это распространяется и на сочетания крупных чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц и т.п. (20 млн км; 200 млрд кВт ч).

В сокращениях млн, млрд точка не ставится. Точка ставится в сокращении тысяча (тыс.).

Дробные числа делятся пробелами на группы по три, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми, т.е. слева направо (например, 25,123 137; 9,465 4 м).

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в род. падеже ед. ч. (например, 0,56 литра, 10⁴ тонны).

При цифровой форме крупных чисел необходимо сохранять нули в числе нижнего предела (высота 15 000–20 000 м; длина 6 000 000–8 000 000 км).

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение тыс., млн. (например, высота 20–30 тыс. м).

Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (например, 60–80% всей массы груза).

При написании порядковых числительных используют следующие падежные окончания:

а) однобуквенное, если последней букве числительного предшествует гласный: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая); 5-е; 5-м; 5-х.

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го (пятого); 5-му; 5-ми.

Принято обозначать арабскими цифрами без наращивания падежных окончаний номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п., если родовое слово (том, глава и т.д.) предшествует им (например, в томе 6, но в 6-м томе; в главе 5, но в 5-й главе).

Римскими цифрами без наращивания падежных окончаний набирают:

- а) номера съездов, конференций, конгрессов и т.д. (XXVI съезд);
- б) обозначения веков (XX век);
- в) номера международных объединений (III Интернационал);
- г) номера выборных органов (VI Государственная дума);
- д) обозначение кварталов года (III–IV кварталы);
- е) части или разделы книг и т.п.

В научной и деловой литературе при использовании сложных слов с числительным и прилагательным *процентный* принята форма из числительного в цифровой форме, дефиса и падежного окончания -ный, -ного, -ному и т.д. (10%-ный раствор). Может использоваться форма с наращиванием одно- и двухбуквенного окончания (15%-й раствор; 20%-го раствора и т.д.).

3.1.5 Оформление формул и физических элементов

Набор математических формул должен быть по всему тексту единообразным: по шрифту, по способу расположения (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), по применению индексов и т.д.

Группы однотипных формул выравниваются вертикально по основному знаку математических соотношений (обычно, по знаку равенства (=)).

$$5 + 5 = 10$$

$$15 + 1 = 26$$

Математические знаки действий (+, −, × и др.) и соотношений (= и др.) должны быть отбиты от смежных символов или чисел пробелами.

Однако математические знаки перед числами в значении степени увеличения, положительной или отрицательной величины от чисел не отбиваются (+5, −20).

Индексы и показатели степени должны быть по размеру заметно меньше символов и чисел в формуле (10^2 , $K_{\text{пр}}$), от них не отбиваются.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если формула не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

$$\text{ФОТ} = 3\text{П} (\text{ТС} + \text{ДВ} + k)$$

где, ЗП – зарплата;

ТС – оклад или тарифная ставка;

ДВ – дополнительные выплаты, надбавки, премии и прочее;

k – районный коэффициент, выражается в процентах, устанавливается отдельно для каждого региона (к примеру, северные надбавки).

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, (1.4)).

При ссылке на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы (например, в формуле (1.1); уравнение (3.2)).

Формула включается в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой непосредственно за формулами до их номера:

$$5 + 5 = 10; 2 + 2 = 4; \text{ либо } 5 + 5 = 10, 2 + 2 = 4$$

Если открывающиеся или закрывающиеся скобки следуют одна за другой, то их разделяют пробелом (например, (тире (черточка)).

Точка может использоваться как основной знак умножения:

а) перед числовым сомножителем: $350,18 \cdot 5,2$; $a \cdot 5$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 3xy \cdot z$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot B$;

Знак не ставят:

а) перед буквенным символом: $3ac$, ac ;

б) перед скобками и после них: $4(a + b)(a + c)$ и в некоторых др. случаях.

Знак деления в виде косой черты (/) набирается в формулах, набранных без выделения формулы отдельной строкой (например, ... в уравнении $3/5$...). Если формула набрана отдельной строкой, знак деления следует обозначать горизонтальной чертой (-----), проходящей посередине строки (в дроби). Все математические знаки и знаки препинания равняются по этой строке.

Косой крест (x) употребляют как знак умножения

а) при указании размеров: площадь $4,5 \times 3$ м (без отбивки);

б) для записи векторного произведения: $a \times c$ (с отбивкой);

в) при переносе формулы с одной строки на другую при знаке умножения.

3.1.6 Оформление иллюстраций

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.1.7 Оформление сносок и ссылок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «... печатающее устройство ¹⁾ ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок: внутритекстовые и подстрочные.

В ВКР оформляются внутритекстовые ссылки. Они размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы, например, [31]. Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12. С. 7] или страницы "от - до" [19. С. 7 - 9].

Пример:

Фонд заработной платы – это особое экономическое образование, в общегосударственном масштабе считающийся частью национального дохода. ФОТ воспринимается, как показатель трудового плана, это основная часть планов годового развития и экономического роста предприятий и организаций [14, С.51].

3.1.8 Оформление списка литературы

Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Сведения об источниках должны включать: фамилию, инициалы автора, название источника, ответственность, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилию автора указывают в именительном падеже. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращенное название двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб).

Для статей указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала, номер страницы.

Существует общепринятая практика оформления списка использованных источников. Чаще всего используют алфавитное расположение источников или расположение по типам документов. Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий).

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие).

В этом случае порядок расположения источников может быть следующим:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]»// [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Под электронными ресурсами подразумеваются как данные из Интернета, так и данные на CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры оформления источников:

Справочные издания

1. Большая Российская энциклопедия. В 30 т. Т. 4. Большой Кавказ – Великий канал/ отв. ред. С.Л. Кравец. – М.: Науч. изд-во «Большая Российская энциклопедия», 2013. – 751 с.
2. Сборник материалов открытой научно-практической конференции «Современные проблемы менеджмента»/ ТюмГАСУ. – Тюмень: Печатник, 2015. – 395 с.

Один автор

Крысько В.Г. Социальная психология: учебник/ В.Г. Крысько // 2-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с.

Два и более авторов

Никитина Е.С. Семиотика. Курс лекций: учеб. пособие/ Е.С. Никитина, Н.Н. Алексеева. – М.: Академический проект; Трикста, 2014. – 528 с.

Статья в периодическом издании

Егорова П.Д., Минтусов И.Л. Портрет делового человека// Проблемы теории и практики управления. — 2014. — № 6. — С. 3—17.

Статья из энциклопедии и словаря

Бирюков Б.В. Моделирование// БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. - Т. 16. - С.393 —395.

Стандарт

ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартинформ, 2007. - 3 с.

Газета

Учительская газета: независимое педагогич. изд. - М., 1924 - Выходит еженедельно.

Ресурсы локального доступа

5555 шедевров мировой живописи [Электронный ресурс]. - М.: ООО "ДиректМедиа Паблишинг", 2003. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM): цв. - (Электронная библиотека).

Ресурсы удаленного доступа

А.А.Говоров, Т.Г.Куприянова; Московский гос. ун-т печати, Лаборатория компьютеризации ФИДиКТ. - Электрон. текстовые дан. и граф. дан. - М.: Издательство МГУП "Мир книги", 1998. – 348 с.: цв. - Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/НВ/>, свободный. - Электрон. версия печ. публикации.

3.2 Подготовка выпускной квалификационной работы к защите и защита

Не менее, чем за 14 дней до срока защиты, обучающийся направляет выпускную квалификационную работу руководителю, который проводит проверку правильности оформления работы и соответствия разделов работы вышеуказанным требованиям.

При наличии замечаний по содержанию работы, она может быть возвращена обучающемуся для устранения выявленных недостатков. Окончательная версия работы должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за 2 дня до защиты.

Обучающийся, получив положительные отзывы о ВКР от руководителя и рецензента, сдает готовую работу в деканат филиала и получает допуск к защите. Макет отзыва руководителя представлен в Приложении 7. Макет отзыва рецензента представлен в Приложении 8.

К защите ВКР обучающийся с помощью руководителя должен подготовить доклад (на 5-7 мин), в котором четко и кратко изложить основные положения работы. Для защиты необходимо подготовить презентацию и иллюстрированный материал, согласованный с руководителем.

К защите ВКР необходимо подготовиться основательно и серьезно. Обучающийся должен не только написать качественную работу, но и уметь аргументированно защитить её основные положения. Успешная защита основана на грамотно подготовленном докладе.

Примерная структура доклада:

- краткая характеристика объекта исследования;
- предмет исследования;
- проблемы, выявленные в деятельности образовательной организации, в ходе исследования;
- предложения по решению обозначенных проблем с обоснованием их эффективности

Более конкретно содержание доклада определяется обучающимся совместно с руководителем. Раздаточный материал к докладу оформляется в виде 5-7 иллюстраций (графики, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.). Доклад должен быть кратким и содержательным, формулировки лаконичными, выводы и предложения обоснованными.

Защита ВКР проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии (ИАК). На заседании могут присутствовать руководители ВКР.

Во время защиты называется фамилия, имя и отчество обучающегося и тема ВКР, затем комиссия слушает доклад с презентацией (не более 5-7 мин). После доклада зачитывается текст отзыва. На содержащиеся в них замечания обучающийся должен дать четкие аргументированные ответы. Затем выступающий отвечает на вопросы членов итоговой аттестационной комиссии и других лиц, присутствующих на защите.

После защиты члены ИАК на закрытом заседании обсуждают результаты и принимают решение об оценке ВКР (с учетом качества рассмотренных вопросов, отзыва руководителя, успеваемости обучающихся в период обучения и сформированности компетенций).

Затем председатель ИАК или его заместитель знакомит присутствующих на защите с результатами закрытого заседания.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Члены итоговой аттестационной комиссии знакомятся с работой перед заседанием ИАК. На заседании ИАК защита оценивается по следующим критериям

1. Полнота раскрытия содержания работы во вступительном слове (до 50 баллов).

2. Применение визуального отображения информации с помощью цифровой техники (до 10 баллов).

3. Степень владения материалом работы в процессе ее обсуждения и четкость ответов на заданные вопросы (до 25 баллов).

В окончательной оценке работы члены ГАК учитывают мнение, высказанное о работе и студенте в отзыве научного руководителя (до 15 баллов).

Оценка **«отлично»** выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

- при написании и защите работы обучающимся продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа хорошо оформлена и своевременно представлена, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению ВКР;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы обучающимся продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно представлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, когда:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы обучающимся продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты обучающийся недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- при написании и защите работы обучающимся продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций; работа была несвоевременно представлена, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

- на защите обучающийся показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение государственных обязанностей, погодные условия (отмена рейса), или по причине других документально подтверждённых форс-мажорных ситуаций, вправе пройти ее во время, назначенное директором филиала, согласованное с председателем итоговой аттестационной комиссии (на основе личного заявления обучающегося). Дополнительные заседания итоговой аттестационной комиссии организуются в установленные высшим учебным заведением сроки.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из ННГУ с выдачей справки об

обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению может быть восстановлено в ННГУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для итоговой аттестации. При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. Стратегическое планирование в образовательной организации в условиях реализации ФГОС
2. Эффективная модель управления образовательным учреждением в условиях реализации ФГОС
3. Управление качеством образования в условиях реализации ФГОС
4. Повышение эффективности деятельности руководителя образовательной организации
5. Проектирование организационных структур управления образовательной организацией
6. Управление образовательной организацией в условиях автономии.
7. Управление образовательной организацией в условиях сетевого взаимодействия и социального партнерства
8. Социальное прогнозирование в деятельности образовательной организации
9. Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации
10. Организация предпринимательской деятельности образовательного учреждения
11. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении
12. Управление опытно-экспериментальной деятельностью в образовательном учреждении
13. Внутренний контроль в системе управления образовательной организацией
14. Повышение эффективности управления качеством образования через систему внутришкольного контроля

- 15.Преимственность дошкольного и начального общего образования в условиях реализации ФГОС
- 16.Мониторинг образовательного учреждения
- 17.Повышение качества управленческих решений по организации профильного обучения в общеобразовательной школе
- 18.Комплексное обеспечение безопасности образовательного учреждения как ведущий фактор освоения ФГОС
- 19.Управление воспитательной системой в современном образовательном учреждении
- 20.Управление физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работой в образовательном учреждении в условиях реализации ФГОС
- 21.Совершенствование кадровой политики образовательной организации
- 22.Управление персоналом в процессе организации инновационной деятельности образовательного учреждения
- 23.Методы управления персоналом образовательного учреждения
- 24.Система мотивации персонала в образовательной организации
- 25.Мотивация профессионального развития педагогов образовательного учреждения
- 26.Подбор и оценка персонала образовательной организации
- 27.Оценка эффективности деятельности педагогических работников в образовательной организации
- 28.Управление профессиональным ростом педагогов в образовательном учреждении
- 29.Профессиональная адаптация молодых специалистов в системе образования
- 30.Формирование благоприятного социально-психологического климата в педагогическом коллективе
- 31.Современные подходы к выбору стиля управления образовательным учреждением

- 32.Самоменеджмент руководителя и его роль в формировании стиля управления образовательной организацией
- 33.Социально-психологические факторы обуславливающие степень удовлетворённости трудом сотрудников организации
- 34.Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя образовательной организации
- 35.Социально-психологические аспекты деятельности современного руководителя образовательной организации
- 36.Управление конфликтами в педагогическом коллективе
- 37.Конфликтологическая компетентность современного руководителя образовательной организацией
- 38.Формирование имиджа образовательной организации
- 39.Формирование социально-положительного имиджа образовательной организации
- 40.Управление маркетинговой деятельностью образовательного учреждения
- 41.Взаимодействие образовательного учреждения с учреждениями социума в контексте ФГОС
- 42.Повышение эффективности взаимодействия образовательного учреждения с семьей
- 43.Проектирование системы взаимодействия образовательного учреждения с родителями в современных условиях.
- 44.Современные подходы к организации взаимодействия семьи и образовательного учреждения
- 45.Технология работы образовательной организации с неблагополучными семьями
- 46.Организация работы с одаренными детьми в образовательном учреждении
- 47.Информационная открытость и публичная отчетность образовательной организации
- 48.Управление методической работой в учреждении дошкольного образования

49. Взаимодействие дошкольного образовательного учреждения в условиях начальная школа- детский сад

50. Сетевое взаимодействие организаций общего и дополнительного образования

Директору филиала

_____ (название филиала)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

от обучающегося

_____ (форма обучения: очная, очно-заочная, заочная)
группы № _____

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (ВКР):

_____ (название темы)

Предполагаемый объект исследования ВКР

_____ (название образовательной организации)

Прошу назначить руководителем ВКР: _____ (Ф.И.О.)

_____ (учёная степень, учёное звание, должность*)

Контакты обучающегося: тел. моб. _____

e-mail _____

Подпись обучающегося _____ / _____ /
_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Назначить руководителем ВКР _____ (Ф.И.О.)

Подпись директора филиала _____

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работой обучающегося _____ по указанной теме согласен.

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (личная подпись руководителя)

_____ (И.О. Фамилия)

Задание-график

подготовки выпускной квалификационной работы на тему:

Обучающийся группы _____

_____ (ФИО обучающегося)

№	Виды выполняемой работы	Сроки выполнения	Примечания
1.	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем		
2.	Разработка и представление руководителю на проверку Главы 1		
3.	Разработка и представление руководителю на проверку Главы 2		
4.	Разработка и представление руководителю на проверку Главы 3		
5.	Исправление недостатков. Получение отзыва рецензента.		
6.	Предоставление законченной работы руководителю		
7.	Ознакомление с отзывом руководителя, разработка доклада и иллюстративного материала для защиты		

Обучающийся _____
 (подпись) (ФИО обучающегося)

Руководитель ВКР _____
 (подпись) (ФИО преподавателя)

ПЛАН
выпускной квалификационной работы

Введение

Глава 1. _____

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

Глава 2. _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

Глава 3. _____

3.1. _____

3.2. _____

Заключение

Список литературы

Приложения

Обучающийся _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

Дата «_____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Выксунский филиал

Дополнительная профессиональная образовательная программа
профессиональной переподготовки
«Менеджмент в образовании»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПОДБОР И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ (на примере МБОУ "Кременковская
основная общеобразовательная школа")

Выполнил

обучающийся группы № _____

(ФИО обучающегося)

(подпись)

Руководитель:

(учёная степень, учёное звание, должность)

(ФИО)

(подпись)

Рецензент:

(место работы, должность)

(ФИО)

г. Выкса

2017

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа на тему «Подбор и оценка персонала образовательной организации (на примере МБОУ "Кременковская основная общеобразовательная школа)", общим объемом 40 стр., содержит 16 рисунков, 10 таблиц, 5 приложений и 20 источников литературы.

Основной целью работы является совершенствование системы подбора и оценки персонала в МБОУ "Кременковская основная общеобразовательная школа, основываясь на цели и стратегическую политику образовательной организации.

Объектом работы является МБОУ «Кременковская основная общеобразовательная школа».

Предмет исследования – система подбора и оценки персонала в МБОУ "Кременковская основная общеобразовательная школа».

Выпускная квалификационная работа содержит три главы.

В первой главе рассматриваются следующие вопросы: процессы использования людских ресурсов, кадровое планирование, содержание оперативного плана кадровой работы, планирование потребности в персонале, планирование привлечения и подбора персонала, планирование оценки персонала, планирование расходов на содержание персонала.

Во второй главе рассмотрена характеристика МБОУ "Кременковская основная общеобразовательная школа», кадровый потенциал, проведен анализ системы подбора и оценки персонала в данной организации, выявлены недостатки в системе оценки и подбора персонала.

В третьей главе даны предложения по совершенствованию системы оценки и подбора персонала в МБОУ "Кременковская основная общеобразовательная школа» и сделан расчет эффективности предложенных мероприятий.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ**

Тема выпускной квалификационной работы

Автор (обучающийся) _____

Филиал _____

Название дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки _____

Руководитель _____

(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

Код	Требования к профессиональной подготовке (компетенции, указанные в ДОП)	Соотве тствует	В основн ом соотве тствует	Не соотве тствует
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции			
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию			
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			

ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации			

ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам			

	управления			
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов			
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)			

Показатели оценки выпускной квалификационной работы

	№	Показатели	Оценка			
			5	4	3	*
Профессиональные	1	Оригинальность и новизна результатов				
	2	Степень самостоятельного и творческого участия обучающегося в работе				
	3	Корректность формулирования задачи исследования и разработки				
	4	Уровень и корректность использования в работе методов исследований				
Универсальные	5	Степень комплектности работы. Применение в ней знаний естественнонаучных, социальных, общепрофессиональных и специальных дисциплин				
	6	Использование информационных ресурсов Internet				
	7	Использование современных компьютерных программ и технологий				

	8	Степень полноты обзора состояния вопроса				
	9	Ясность четкость, последовательность и обоснованность изложения				
	10	Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандарта к эти документам)				
	11	Объем и качество выполнения графического материала				

* Не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Руководитель

_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Тема выпускной квалификационной работы

Автор (обучающийся) _____

Филиал _____

Название дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки _____

Рецензент _____

(ФИО, место работы, должность, ученое звание, степень)

Показатели оценки выпускной квалификационной работы

	№	Показатели	Оценка				
			5	4	3	2	*
Профессиональные	1	Соответствие представленного материала заявленной теме					
	2	Раскрытие актуальности тематики работы					
	3	Степень полноты обзора состояния вопроса					
	4	Корректность постановки задачи исследования и разработки					
	5	Уровень корректности использования в работе методов исследований					
	6	Степень комплектности работы. Применение в ней знаний естественнонаучных, социальных, общепрофессиональных и специальных дисциплин					

	7	Использование современных компьютерных программ и технологий					
	8	Оригинальность и новизна полученных результатов					
	9	Обоснованность и доказательность выводов работы					
Универсальные	10	Использование информационных ресурсов Internet					
Оформительская	12	Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
	13	Уровень оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандарта к этим документам)					
	14	Объем и качество выполнения графического материала					
	15	Соответствие требованиям стандарта оформления					

* Не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Рецензент _____

ДОЛЖНОСТЬ

« ____ » _____ 20__ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ В
ОБРАЗОВАНИИ»**

Составители:

Павел Юрьевич Иванов
Юлия Владимировна Родионова
Елена Ивановна Яковлева

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского».
603950, Н. Новгород, пр. Гагарина, 23