

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Югорский государственный университет
Институт менеджмента и экономики
Кафедра менеджмента

**Методические указания по подготовке
и защите бакалаврских работ
по направлениям подготовки
38.03.02 Менеджмент,
38.03.03 Управление персоналом,
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
43.03.02 Туризм
43.03.03 Гостиничное дело**

Рекомендовано к изданию кафедрой менеджмента (протокол № 5 от «19» мая 2016г.) и учебно-методической комиссией ИМЭК ЮГУ (протокол № 5 от «25» мая 2016г.).

Брагина Е.М., Большаник П.В., Есипова С.А., Паненко А.И., Петрова Т.А., Хромцова Л.С. Методические указания по подготовке и защите бакалаврских работ по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело. – Ханты-Мансийск: РИЦ ЮГУ, 2016. – 65с.

Рецензент:

Родь Ю.С. – директор Института менеджмента и экономики ЮГУ, к.э.н., доцент.

Методические рекомендации предназначены для студентовочной и заочной форм обучениянаправлений подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата).Рекомендации содержат общие требования по выполнению, оформлению и защите бакалаврских работ.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Общие положения	6
1.1 Цели выполнения и защиты бакалаврской работы	6
1.2 Общее понятие о бакалаврской работе.....	6
1.3 Порядок закрепления темы бакалаврской работы	6
1.4 Научное руководство бакалаврской работой, внешнее консультирование	8
2 Основные этапы выполнения бакалаврской работы	9
2.1 Составление рабочего плана бакалаврской работы	9
2.2 Подбор теоретического и фактического материала, ознакомление с литературой по избранной теме	13
2.3 Структура и содержание бакалаврской работы.....	14
3 Требования к оформлению бакалаврской работы	18
3.1 Правила оформления бакалаврской работы	18
3.2 Стиль речи, применение буквенных аббревиатур, сокращений.....	20
3.3 Правила оформления таблиц, рисунков, формул.....	20
3.4 Оформление цитат, ссылок, списка использованных источников, приложений	22
4 Организация процедуры защиты бакалаврской работы	24
4.1 Предзащита и подготовка к защите бакалаврской работы.....	24
4.2 Порядок проверки работы с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ».....	25
4.3 Отзыв научного руководителя	25
4.4 Подготовка доклада, иллюстрационного материала и презентации	26
4.5 Процедура защиты бакалаврской работы	27
Приложения.....	31

Введение

Выпускная квалификационная работа уровня бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы (далее БР).

Подготовка БР обучающихся осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России № 1461 от 15.12.2015 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;
- Приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»;
- Приказом Минобрнауки России № 7 от 12.01.2016 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)";
- Приказом Минобрнауки России № 1463 от 14.12.2015 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата)"
- Приказом Минобрнауки России № 1432 от 04.12.2015 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата)"
- Положением о выпускной квалификационной работе, принятом Ученым советом ЮГУ 29.10.2015 г.;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ, принятом Ученым советом ЮГУ 29.10.2015 г.;
- Положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействию плагиату, принятом Ученым советом ЮГУ 24.11.2015 г.;
- учебными планами направлений подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело.

Выполнение БР способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по общетеоретическим и отраслевым дисциплинам, применению полученных знаний при

решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Требования к бакалаврской работе определяются уровнем основной образовательной программы высшего образования и квалификацией, присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных испытаний.

После выбора темы БР каждому студенту назначается научный руководитель. Защита БР проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии. Результат защиты БР определяется оценкой по пятибалльной системе и является основанием для принятия государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

При написании методических указаний были использованы:

- ГОСТ 7.32 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1 Общие положения

1.1 Цели выполнения и защиты бакалаврской работы

Основными целями выполнения и защиты БР являются:

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки высшего образования;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- выявление степени подготовленности студентов к практической деятельности в современных условиях, умения профессионально решать организационно-управленческие, планово-экономические, конкретно-исследовательские, консультационные и другие задачи;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, авторских предложений и рекомендаций.

1.2 Общее понятие о бакалаврской работе

Бакалаврская работа является результатом самостоятельного законченного исследования на заданную (выбранную) тему, подготовленного выпускником под научным руководством преподавателя выпускающей кафедры; свидетельствует об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы. БР может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ (проектов) и содержать материалы, собранные выпускником в период производственной или преддипломной практики.

1.3 Порядок закрепления темы бакалаврской работы

Примерная тематика БР разрабатывается кафедрой менеджмента и ежегодно утверждается на заседании Ученого совета ИМЭК.

Тематика БР должна быть актуальной, направлена на решение профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавров.

Утвержденный перечень тем БР доводится до сведения студентов-выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Студенту предоставляется право выбора темы. Тема может быть предложена студентом в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Рекомендуется определять тему БР на стадии выполнения курсовых работ.

По решению кафедры менеджмента может быть сформулирована комплексная тема, разрабатываемая несколькими студентами. Каждый этап комплексной работы имеет свое название, вытекающее из общей формулировки темы, выполняется одним студентом и оформляется отдельной пояснительной запиской.

Предварительное закрепление студентов за темами и научными руководителями осуществляется на основании заявлений студентов (Приложение А) на имя заведующего кафедрой, обсуждается на заседании кафедры и фиксируется в протоколе.

Темы БР с указанием руководителей утверждаются приказами проректора по учебной и воспитательной работе по представлению выпускающей кафедры в течение недели с начала срока, отведенного для подготовки и защиты ВКР, по графику учебного процесса.

В порядке исключения возможно уточнение темы ВКР не позднее одной недели до начала защиты по графику. Уточнение темы утверждается приказом проректора по учебной и воспитательной работе по представлению заведующего кафедрой на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры и заявления студента об изменении ранее утвержденной темы (Приложение Б).

Примерный перечень тем БР по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело представлено в приложениях В, Г, Д, Е, Ж, И. При формулировании и конкретизации темы необходимо обратить внимание на следующие моменты: тема БР должна быть связана с анализом деятельности конкретной организации, (для направлений подготовки 38.03.03, 38.03.02, 43.03.02, 43.03.03); с проектированием туристского и гостиничного продукта (для направлений 43.03.02, 43.03.03); с анализом конкретного субъекта государственного и муниципального управления (далее - ГМУ) в конкретной сфере управления (для направления подготовки 38.03.04, 38.03.02).

1.4 Научное руководство бакалаврской работой, внешнее консультирование

Руководство БР осуществляется руководителями из числа высококвалифицированных преподавателей университета, а также высококвалифицированных специалистов организаций и учреждений.

Основными функциями руководителя БР являются:

- а) определение совместно со студентом конкретной темы БР;
- б) разработка и выдача студенту задания на выполнение БР;
- в) консультационная помощь студенту:
 - в подготовке календарного плана выполнения БР, плана БР, подборе необходимой литературы;
 - по вопросам оформления, содержания и последовательности выполнения БР, выбора методики исследования, порядка прохождения предварительной защиты и защиты БР перед государственной экзаменационной комиссией и др.;
- г) систематический контроль за исполнением графика выполнения БР;
- д) подготовка письменного отзыва о БР и проверка работы на плагиат.

Задание на выполнение БР и календарный план выполнения работы утверждаются заведующим кафедрой менеджмента, выдаются студенту научным руководителем в начале последнего года обучения.

Форма задания на выполнение БР по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело представлена в приложении К, форма календарного плана выполнения работы - в приложении Л.

Последними этапами плана должны быть предварительная защита, корректировка БР и доклада перед государственной экзаменационной комиссией. БР и отзыв научного руководителя передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

По отдельным разделам БР могут назначаться консультанты. Объем консультаций планируется кафедрой менеджмента в пределах времени, отведенного на руководство БР, но не более 3 часов.

Для контроля за ходом выполнения БР кафедрой менеджмента составляется график консультаций руководителей и консультантов по отдельным разделам работы.

2 Основные этапы выполнения бакалаврской работы

2.1 Составление рабочего плана бакалаврской работы

Рабочий план БР разрабатывается студентом при участии научного руководителя. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При составлении первоначального варианта плана БР следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены.

Содержание БР по направлению подготовки *Управление персоналом* может включать следующие вопросы:

- разработка и реализация стратегии управления персоналом предприятия, кадровой политики,
- формирование политики управления работниками,
- планирование движения человеческих ресурсов,
- анализ рынка труда, его тенденций развития и актуального состояния,
- формирование корпоративной культуры,
- подбор и найм, адаптация, обучение, ротация, стимулирование, деловая оценка, развитие карьеры людей, работающих в организации,
- анализ условий труда работников,
- исследование удовлетворенности сотрудников результатами труда.

Содержание БР по направлению подготовки *Государственное и муниципальное управление* чаще всего включает следующие вопросы:

- теоретическая, нормативная правовая, организационная основы государственного управления в анализируемой сфере;
- современные приоритеты государственной политики в анализируемой сфере;
- анализ современного состояния рассматриваемой сферы государственного (муниципального) управления. Проведенный анализ должен позволять показать динамику процесса и специфику его развития на исследуемом уровне ГМУ;
- современные проблемы ГМУ в анализируемой сфере;
- опыт других субъектов управления (зарубежный опыт, опыт других субъектов РФ, других муниципальных образований) в исследуемой сфере управления и возможности его применения;
- предложения по совершенствованию деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) в исследуемой сфере управления.

Содержание БР по направлению подготовки *Менеджмент* включает общие вопросы (такие как, теоретическая, нормативная правовая, организационная основы управления в анализируемой сфере), так и специфические, которые зависят от профиля обучения:

1) в рамках совершенствования административного менеджмента:

- оценка эффективности коммуникаций (в том числе доступности информационных потоков);

- расчет общего и ежедневного объема поступающей документации и оценка экономической эффективности контролирующих технологий;

- оценка эффективности документооборота на предприятии;

- оценка социальной или экономической эффективности связей организаций с общественностью.

2) в рамках совершенствования маркетинга на предприятии:

- определение сегмента потребительского рынка, а также объема потребительского спроса на нем;

- оценка потребителей (потребительского спроса);

- расчет структуры затрат и рентабельности товара;

- оценка конкурентов;

- определение конкурентоспособности продукции;

- сравнение динамики цен и уровня продаж;

- вычисление затрат на товародвижение;

- оценка экономической эффективности продаж через торговую сеть;

- оценка эффективности расходов на рекламу.

3) в рамках оценки внешней среды предприятия:

- оценка перспектив развития отрасли;

- расчет доли рынка, занимаемого продукцией фирмы;

- оценка расходов на НИОКР и сравнение с конкурентами;

- определение стратегических конкурентных преимуществ предприятия;

- оценка результатов социологических опросов потребителей;

- прогноз (вычисление) объема продаж;

- определение сезонных и долгосрочных колебаний продаж (или цен);

- оценка эффективности (достоверности) источников информации о товаре.

4) в рамках разработки плана (или программы) деятельности предприятия:

- оценка структуры себестоимости товара;

- оценка экономической эффективности накладных расходов (или расходов на управление, или непроизводственных расходов);

- оценка эффективности сокращения затрат (расходов) предприятия;
- оценка эффективности управления дебиторской и кредиторской задолженностями;
- оценка эффективности управления запасами на предприятии;
- оценка эффективности инвестиций (приобретение оборудования, строительство, диверсификация, реконструкция, модернизация);
- оценка эффективности использования денежных средств на предприятии;
- бизнес-план предприятия.

5) в рамках управления (планирование) производственным процессом на предприятии:

- оценка доли прямых затрат в себестоимости товара;
- оценка эффективности затрат сырья и материалов на производство;
- оценка эффективности развития производственной кооперации;
- сравнительная оценка поставщиков;
- оценка степени использования производственных мощностей;
- оценка необходимости замены технологического оборудования;
- оценка эффективности системы контроля качества товаров;
- оценка производительности труда;
- оценка уровня (степени) автоматизации;
- оценка возможностей и угроз расширения производства;

б) в рамках управления финансовой деятельностью предприятия:

- оценка состояние и эффективности использования имущества (капитала) организации;
- оценка формирования и использования финансовых результатов организации;
- оценка финансового состояния предприятия;
- оценка и анализ денежных потоков;
- организация финансового планирования на предприятии;
- анализ вероятности наступления банкротства;
- оценка финансовых рисков;
- оценка инвестиционных проектов и др.

Содержание БР по направлению подготовки *Туризм* может включать следующие вопросы:

- анализ потребителей услуг туристской индустрии, их потребностей;
- проектирование туристского продукта;
- изучение туристских ресурсов способных удовлетворить духовные и иные потребности туристов, содействовать поддержанию их жизнедеятельности, восстановлению и развитию их физических сил и здоровья;

- планирование технологических процессов предоставления услуг туристской индустрии;
- исследование результатов интеллектуальной деятельности;
- анализ нематериальных активов, принадлежащих субъектам туристской индустрии на праве собственности или ином законном основании;
- рассмотрение деятельности предприятий индустрии туризма связанных с разработкой и реализацией туристского продукта;
- формирование информационных ресурсов и системы туристской деятельности, средств обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий.

Содержание БР по направлению подготовки *Гостиничное дело* может включать следующие вопросы:

- изучение потребителей гостиничного продукта, потребностей и ключевых ценностей потребителя;
- анализ гостиниц и других средств размещения, связанных с формированием и реализацией гостиничного продукта;
- проектирование гостиничного продукта, включающего основные, дополнительные и сопутствующие гостиничные услуги;
- изучение техники и оборудования, обеспечивающих технологические процессы гостиничной деятельности, безопасность жизнедеятельности;
- анализ нематериальных активов, принадлежащих гостиничным предприятиям на праве собственности или ином законном основании;
- формирование и разработку информационных ресурсов и систем, средств обеспечения автоматизированных информационных систем и технологий гостиничной деятельности;
- анализ и предложения по совершенствованию нормативной документации и производственно-технологическим регламентам гостиничной деятельности.

Рабочий план БР должен быть гибким. Изменения в плане работы могут быть связаны с некоторой корректировкой направления работы после детального ознакомления с изучаемой проблемой: по ряду вопросов, выделенных в самостоятельные разделы, может не оказаться достаточного количества материала или, наоборот, могут появиться новые данные, представляющие теоретический и практический интерес. Все изменения в плане БР должны быть согласованы с научным руководителем. Окончательный вариант плана БР утверждается научным руководителем и по существу должен представлять собой содержание работы.

2.2 Подбор теоретического и фактического материала, ознакомление с литературой по избранной теме

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы БР. При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки ЮГУ и других публичных библиотек, а также использовать Интернет ресурсы.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

а) начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса – монографий, учебной и учебно-методической литературы;

б) детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации. Характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в бакалаврской работе, поэтому требуется внимательно и грамотно оформлять выписки, цитаты, содержание литературного источника (с указанием автора) или краткую характеристику фактического материала (с указанием источника). Систематизацию полученной информации следует проводить по разделам БР. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, необходимо отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в БР;

в) следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме (за последние 3-5 лет, предшествующих году защиты), опираясь на самые авторитетные источники. При отборе фактов из периодических источников (журналов, газет и т.п.) необходимо подходить к ним критически.

Особой формой фактического материала являются цитаты, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения. Отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики изучаемого вопроса; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы. Во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора.

Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов подготовки БР. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит

своевременное и качественное написание БР. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту, совместно с научным руководителем, необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для БР, и составить, по возможности, специальный план его сбора в период преддипломной практики.

Студент в период производственной (преддипломной) практики должен собрать необходимый статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу организации, а также обобщить собранный материал, определить его достоверность и достаточность для подготовки БР.

При сборе фактического материала по БР по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление большой объем необходимой информации может быть получен в ходе изучения официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления, а также информационных правовых систем (Гарант, КонсультантПлюс и др.)

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана БР.

2.3 Структура и содержание бакалаврской работы

Структура БР включает в себя следующие элементы:

- а) титульный лист (Приложение М);
- б) задание на выполнение БР (Приложение К);
- в) календарный план выполнения БР (Приложение Л);
- г) содержание (оглавление);
- д) введение;
- е) основную часть (разделы, главы);
- ж) заключение;
- и) список используемой литературы и (или) источников;
- л) приложение.

В каждой главе основной части, как правило, должно быть не менее 2 параграфов. Объем глав должен быть примерно одинаковым (20-25 страниц). Рекомендуемый объем БР – от 60 до 80 страниц печатного текста. Список источников и приложения в этот объем не входят.

Введение по объему должно быть от 3 до 5 страниц. Во введении обосновываются:

- актуальность выбранной темы (обоснование причины выбора данной темы, особенности современного состояния дел в этой области исследования, перечень общественных явлений, которые актуализируют выбор);

- объект и предмет исследования. Объект представляет собой область деятельности; предмет – процесс в рамках объекта, аспект проблемы, отношения внутри объекта, либо деятельность конкретного органа государственного и муниципального управления по теме исследования;

- цель работы (мысленное прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач);

- задачи исследования (конкретные последовательные этапы исследования). Они, как правило, отражают названия параграфов, а последние, в свою очередь, - содержание этих параграфов;

- методы исследования (способы получения достоверных научных знаний и данных в сфереуправления):

а) теоретические: теоретический анализ философской, педагогической, психологической, управленческой литературы, нормативных документов, законодательных актов; системный анализ проблем управления и управленческой деятельности на анализируемом уровне; анализ и синтез продуктов управленческой деятельности (справки, статистические сведения, аналитические материалы, приказы и т.д.); сравнение; абстрагирование; моделирование; индукция и дедукция; аналогия; обобщение и др.

б) эмпирические: наблюдение за деятельностью участников процесса управления; тестирование; управленческий эксперимент; анкетирование; интервьюирование; обобщение и систематизация опыта; организационное моделирование и проектирование и др.

в) методы математической статистики и информационных технологий: корреляционный анализ; выявление статистических зависимостей; компьютерно-статистическая обработка данных; графическое отображение результатов и др.;

- практическая значимость проведенного исследования, возможность применения сформулированных предложений в деятельности организаций.

Во введении должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме.

Также во введении может быть приведена аннотация, т.е. краткое изложение содержания БР в соответствии с планом работы.

Основная часть. В главах основной части БР подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Содержание глав основной части должно точно

соответствовать теме работы, поставленным задачам исследования, полностью их раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и доказательно излагать теоретический и фактический материал.

В конце каждого параграфа следует сделать небольшой вывод, в конце главы – подводить краткий итог объемом не менее одной страницы, отражающий итог этой части.

Первая глава традиционно содержит теоретические и методические основы изучения темы, анализ нормативной правовой базы. В отдельных параграфах может быть представлено теоретическое осмысление предмета и объекта исследования, исторический опыт изучения рассматриваемых явлений. Описание должно показать, насколько хорошо студент знаком со специальной литературой, умеет систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической последовательности. Поскольку БР обычно посвящается достаточно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно студенту из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме БР, должны быть названы и критически оценены.

Термины, употребляемые в работе, должны быть обоснованными (например, понятия из законов РФ), либо содержать ссылку на исследования ученых.

При изложении в БР спорных вопросов темы (например, наличие нескольких определений одного явления) необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его точки зрения следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной.

Вторая глава традиционно содержит практический анализ аспектов темы. Опираясь на результаты производственной (преддипломной) практики, приводя статистические данные, основываясь на конкретном опыте организаций, студент должен подтвердить выдвинутые в 1 главе теоретические положения о состоянии предмета и объекта исследования. Анализ проводится за 3-5 лет, предшествующих году защиты БР студентом.

Возможно использование статистических (и других) данных ведущих научных центров страны по исследуемой теме. При этом необходимо делать ссылки на использованные источники.

Отдельные положения БР могут быть проиллюстрированы цифровыми данными из справочников, при необходимости могут быть оформлены аналитические таблицы и диаграммы. При составлении больших по объему аналитических таблиц используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать её содержание, а уместно сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

В третьей главе студент-выпускник должен выделить проблемы (трудности) взятой для исследования темы, с которыми сталкиваются на практике специалисты; предложить пути решения (в том числе и прежде всего - собственные) и дальнейшие перспективы работы над темой. Предложения (рекомендации) могут быть высказаны от лица самого студента (авторские) на основе анализа практической деятельности организации, могут быть процитированы с указанием автора. Предложения должны быть обоснованы с позиций экономической (социальной) эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности организаций и органов государственной власти и местного самоуправления.

Первостепенное значение для оценки эффективности авторских предложений имеют следующие критерии: экономический результат; научная (теоретическая) значимость; социальный и организационно-управленческий эффект.

При невозможности расчета эффективности разработанных мероприятий должен быть применен метод экспертных оценок.

Авторские предложения, выносимые на защиту, могут иметь характер научной новизны, определять концептуальные и методико-методологические основы осуществления (совершенствования) процесса конкретного вида менеджмента в органах власти, организации, предприятии и учреждении.

В некоторых случаях целесообразно привести в пример зарубежный опыт по изучаемой теме, если данный опыт поможет решить обозначенные в главе проблемы.

При наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы обязательным является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после этого следует обосновывать свое

мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Заключение – последовательное, логически стройное изложение итогов исследования, содержащие ответы на все задачи, поставленные во введении.

Заключение должно отражать результаты теоретического и практического исследования, пути решения проблем и дальнейшие перспективы работы по данной теме. В данном разделе БР дается краткий перечень наиболее значимых выводов и предложений, содержатся обобщенные выводы и общие формулировки предложений по совершенствованию общественных отношений в социально-трудовой сфере, экономике, управлении – в соответствии с темой БР. Рекомендуемый объем заключения – 4-6 страниц.

После основного текста следуют список использованных литературы и/или источников, приложения, правила оформления которых см. в параграфе 3.4.

Список используемой литературы должен включать изученную и использованную в БР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

- а) международные официальные документы;
- б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- г) источники статистических данных, энциклопедии, словари и Интернет-источники.

3 Требования к оформлению бакалаврской работы

3.1 Правила оформления бакалаврской работы

БР оформляется согласно требованиям ГОСТ 7.32 – 2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.».

Текст БР следует печатать на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм), межстрочный интервал – 1,5; абзац – 1,5 см. Поля страницы: левое – 3 см, верхнее и нижнее – по 2 см, правое – 1,5 см. Шрифт: TimesNewRoman, кегель шрифта – 12-14 пт. Обязательно выравнивание строк по ширине. Полужирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Заголовки структурных элементов БР и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент БР следует начинать с нового листа (страницы).

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

Страницы бакалаврской работы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц БР и приложений, входящих в нее, должна быть сквозной. Первым пяти страницам (титульный лист, задание, календарный план выполнения БР, содержание, введение) работы номера присваивают, но не проставляют.

Титульный лист оформляется по установленному образцу (приложение М).

После титульного листа помещается задание на БР и календарный план, далее - содержание работы с указанием номеров страниц. Примеры содержания БР оформляются по установленному образцу (приложения Н, П, Р, С, Т, У, Ф).

Иллюстрации (рисунки, таблицы, графики) расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы и пункты внутри главы располагаются последовательно друг за другом с промежутком в два межстрочных интервала.

Главы, параграфы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами с абзацного отступа. Номер параграфа или пункта включает в себя номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой. После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. При дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Бакалаврская работа должна быть перешита в твердую обложку типографским способом.

БР подлежат обязательному нормоконтролю (проверке на соответствие требованиям ГОСТов). Консультант по нормоконтролю ставит свою подпись на титульном листе БР. В случае отсутствия консультанта проверку осуществляет научный руководитель БР.

3.2 Стиль речи, применение буквенных аббревиатур, сокращений

Основными требованиями к изложению материала является последовательность, логичность, научный стиль изложения материала. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. БР должна быть написана научным языком: слова используются в прямых значениях; отсутствуют эмоциональные, разговорные и образные выражения; не используются личные местоимения (я, мы, наша и т.п.), сноски приводятся только для литературы, официальных источников и нормативных правовых актов; высказывания цитируются, а не пересказываются с чьих-то слов; полученные научные данные анализируются, сравниваются; на основании полученных данных предлагаются новые пути решения проблем.

Особое внимание следует обратить на сокращения и аббревиатуры. Наименование организаций, субъектов государственного управления должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводится в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах. Например, наименование субъекта РФ – Ханты-Мансийский автономный округ – Югра – должно приводиться по всему тексту БР без сокращений. Возможно использование двух вариантов написания: 1) Ханты-Мансийский автономный округ – Югра; 2) автономный округ. Использование аббревиатуры «ХМАО – Югра» считается неофициальным и в БР не допускается.

Если в тексте БР часто употребляется наименование организации, которое можно сократить без потери смысла, то в этом случае можно после первого полного наименования указать в круглых скобках используемое далее по тексту сокращение.

В тексте БР возможно употребление общепринятых государственным стандартом аббревиатур и сокращений (вуз, РФ, см., рис., табл., т.п., т.д., с. 23, п. 1). Не допускается сокращать слова по своему усмотрению.

При наличии большого количества сокращений обязательным является список сокращений, помещенный после приложений.

3.3 Правила оформления таблиц, рисунков, формул

Иллюстрации, оформленные автором, следует располагать в БР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей

странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в БР.

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, «Таблица 1 – Название», «Рисунок 3 - Название»). Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста БР. Нумерация рисунков также должна быть сквозной для всего текста БР.

Рисунки, если они расположены в приложении, должны иметь наименование с отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения (Например, «Рисунок А.3 – Название»).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения (например: «Таблица Г.1 – Название», «Таблица Г.2 – Название»)

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Например, в названии обязательно указывать деятельность каких субъектов характеризуют данные таблицы и за какой временной период (допускается не указывать период, если годы указаны в таблице). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце заголовка в квадратных скобках оформляется сноска на источник, из которого взята данная таблица.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются внизу под иллюстрацией по центру страницы, его название располагается через тире. Образец оформления рисунка приведен в приложении X.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, имеющие формат больше А-4, оформляются в приложении.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на втором и последующих листах справа пишутся слова «Продолжение таблицы 1», а на последнем листе – «Окончание таблицы 1». Заголовок таблицы не переносится, из головки таблицы переносится только строка, указывающая на нумерацию граф.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Пример оформления таблицы см. в приложении Ц.

Формулы нумеруют в пределах всей БР арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках в крайнем правом положении строки, саму формулу помещают в центре строки.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они ранее не пояснены в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

$$ПТ = \frac{СТП}{T}, \quad (1)$$

где $ПТ$ – производительность труда, руб./чел.-час.;

$СТП$ – стоимость товарной продукции, руб.;

T – затраты труда на производство продукции, чел.-час.

Формулы необходимо выполнять в специальном редакторе формул *MicrosoftEquation* 3.0.

3.4 Оформление цитат, ссылок, списка использованных источников, приложений

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник, который обозначается номером, соответствующим порядковому номеру в списке использованных источников. Например: [45, с. 67], где 45 – номер источника из списка использованных источников, 67 – страница, на которой помещен цитируемый текст.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, статистические данные включаются в БР со ссылкой на источник.

БР должна иметь список использованных источников (не менее 50). Он помещается после основного текста БР и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, статистических данных, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя. Источники располагаются в следующей последовательности:

- нормативные правовые акты (Конституция, федеральные законы, федеральные подзаконные акты; законы субъектов РФ, подзаконные акты субъектов РФ, правовые акты муниципальных образований, локальные акты организаций). Внутри одного вида правовые акты систематизируются по хронологии их принятия. Нормативные правовые акты должны иметь ссылки на официальные источники их публикации, которыми являются для федеральных нормативных правовых актов «Российская газета» и «Собрание законодательства РФ», для нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – «Новости Югры» и «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- научная и учебная литература, включая статьи в периодической печати (систематизируется по алфавиту фамилий авторов);

- электронные ресурсы. Указываются названия использованных электронных документов (а не только сайты, на которых они размещены), систематизируются по алфавиту автора или названия документа.

Библиографическое описание использованных источников осуществляется на основе Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления». Примеры библиографических описаний помещены в приложении III.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

Приложения – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложения оформляются как продолжение БР после списка источников.

Приложения к БР выполняются на листах формата А4 как продолжение БР на отдельных страницах. В тексте БР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте БР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, финансовая и иная отчетность и т.д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4 Организация процедуры защиты бакалаврской работы

4.1 Предзащита и подготовка к защите бакалаврской работы

Законченный текст БР сдается научному руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом подготовки БР. Проверенный текст дорабатывается в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями.

Кафедра менеджмента организует предварительную защиту БР. К предварительной защите допускаются студенты, БР которых прошли проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных БР университета.

Предварительная защита БР осуществляется студентом на кафедре менеджмента перед комиссией по предзащите, как правило, в присутствии заведующего кафедрой и руководителя БР (не позднее двух недель до начала работы государственной экзаменационной комиссии).

По результатам предзащиты БР кафедра менеджмента оформляет представления о допуске студентов к защите в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ЮГУ.

После завершения студентом БР руководитель составляет письменный отзыв, который должен содержать общую характеристику проделанной студентом работы, ее актуальность, теоретический уровень и практическую значимость работы, степень самостоятельности проведенного исследования, глубину и оригинальность поставленных вопросов, анализ положительных и отрицательных сторон, рекомендации по дальнейшему использованию работы, практическую значимость, а также оценку выпускной ВКР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Форма отзыва представлена в приложении III.

В государственную экзаменационную комиссию студент представляет:

- а) оформленную БР, подписанную студентом, руководителем БР, консультантами, нормоконтролером, допущенную к защите заведующим

кафедрой менеджмента;

- б) отзыв руководителя БР;
- в) справка о прохождении БР проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- г) CD с окончательным вариантом текста БР в формате PDF.

4.2 Порядок проверки работы с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ»

БР проходит обязательную проверку с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ». Система реализует технологию определения заимствований из общедоступных сетевых источников, специализированных коллекций документов, электронных библиотек и т. п., т.е. определяет долю заимствованного текста.

Порядок прохождения процедуры проверки на наличие заимствований основывается на Положении ЮГУ о контроле самостоятельности выполнения письменных работ и противодействию плагиату.

БР предоставляется научному руководителю в бумажном и электронном виде.

БР в электронном виде проверяется научным руководителем с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ». Научный руководитель обязан произвести проверку БР с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ», принять решение о доработке и повторной проверке БР на плагиат или о допуске к защите БР в течение 10 календарных дней.

К предварительной защите допускаются студенты, БР которых прошли проверку на наличие заимствований (плагиата) из общедоступных сетевых источников и электронной базы данных БР университета.

БР предоставляется обучающимся на проверку системой «Антиплагиат.ВУЗ» не позднее чем за месяц до начала работы ГЭК. Обучающийся допускается к защите БР при наличии в ней не менее 60% оригинального текста. Справка о прохождении БР проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» прикладывается вместе с отзывом научного руководителя.

4.3 Отзыв научного руководителя

После завершения студентом БР руководитель составляет письменный отзыв, который должен содержать общую характеристику проделанной студентом работы, ее актуальность, теоретический-уровень и практическую значимость работы, степень самостоятельности проведенного исследования, глубину и оригинальность поставленных вопросов, анализ положительных и отрицательных сторон, рекомендации по дальнейшему

использованию работы, практическую значимость, а также оценку БР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.4 Подготовка доклада, иллюстрационного материала и презентации

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, необходимо раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее интересные результаты, новизну работы, проблемы и предложения, высказанные в БР.

Текст доклада должен совпадать с логикой представления материала на презентации. Желательно, чтобы доклад и презентация дополняли друг друга и не содержали дублирующей информации.

Примерная структура доклада включает в себя следующее:

1. Представление темы БР.
2. Объект исследования.
3. Предмет исследования.
4. Цель и задачи БР.
5. Краткая характеристика исследуемого объекта.
6. Результаты анализа исследуемого предмета.
7. Выводы по результатам анализа объекта и предмета.
8. Основные характеристики авторских предложений.
9. Мероприятия по внедрению (практической реализации) авторских предложений.
10. Ожидаемые результаты внедрения (практической реализации) авторских предложений.
11. Перспективность развития направления.

Доклад рекомендуется готовить в письменном виде и проводить защиту в форме презентации (компьютерной и с представлением иллюстрационного материала).

Презентация является частью защиты, наравне с устным выступлением автора БР. Количество слайдов зависит от содержания работы и не должно превышать 15-20 слайдов.

Презентация оформляется в программе *MicrosoftOfficePowerPoint*. Оформление и фон слайдов выбирается автором БР. Требования к оформлению слайдов: четкость изображения (буквы и таблицы должны быть видны издалека); серьезность сопутствующих рисунков (не допускать мультипликаций); гармоничность цветовой гаммы.

Примерное содержание слайдов:

1-й слайд – титульный лист (наименование темы работы, фамилия, имя, отчество выпускника, фамилия, имя, отчество, ученая степень, научное звание научного руководителя);

2-й слайд – актуальность, цель, объект, предмет БР;

3-й слайд – задачи исследования;

4-й слайд – структура работы;

5-10 слайды –аналитические, статистические сведения, полученные в результате проведенного студентом научного исследования (желательно в виде таблиц, диаграмм, схем, рисунков и т.п.);

11-12 слайды – проблемы в исследуемой сфере деятельности;

13-14 слайды – предложения по совершенствованию деятельности в рассматриваемой сфере, результаты исследования;

15 слайд – обращение к аудитории («Спасибо за внимание»), указывающее на окончание выступления.

При подготовке компьютерной презентации необходимо несколько раз в автоматическом режиме проконтролировать временной интервал доклада (до 10 мин.).

Иллюстрационный материал – это распечатанный вариант презентации на листах формата А4, который дублирует информацию на слайдах, предоставляется каждому члену ГЭК непосредственно перед защитой.

4.5 Процедура защиты бакалаврской работы

Выпускник защищает БР в ГЭК по защите БР (далее - комиссия). Защита БР проводится в соответствии с линейным графиком и по расписанию, утверждаемому проректором по учебной и воспитательной работе.

В случае если БР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, заведующий кафедрой менеджмента может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя проректора по учебной и воспитательной работе о переносе сроков защиты БР. Перенос сроков защиты БР оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе.

БР вместе с отзывом руководителя и справкой о прохождении через систему «Антиплагиат.ВУЗ» должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю комиссии не позднее 2-х рабочих дней до дня защиты работы по расписанию.

Ответственность за предоставление документов в комиссию полностью ложится на студента. Защита не может состояться, если студентом не будут предоставлены (на момент заседания комиссии) следующие документы:

- зачетная книжка;
- БР, оформленная надлежащим образом;
- отзыв научного руководителя (вкладывается в работу);
- справка о прохождении БР через систему «Антиплагиат.ВУЗ» (вкладывается в работу);
- CD, содержащий полный окончательный вариант текста БР (вкладывается в работу).

Кроме того, к БР могут быть приложены заявка работодателя на проведение исследований обучающимся и справка (акт) «О результатах внедрения предложений, разработанных в бакалаврской работе студентом» (Приложение Э).

Отрицательный отзыв руководителя БР не влияет на допуск БР к защите. Оценку по результатам защиты БР выставляет комиссия.

Автор БР имеет право ознакомиться с отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита БР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора БР;
- оглашение отзыва руководителя;
- ответы на вопросы членов комиссии.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы).

К защите готовится доклад с четким и кратким изложением содержания БР. В нем следует отметить, что являлось объектом, предметом, целью, задачами БР, какие методы использовались при диагностике проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования, какие основные выводы получены. Время на изложение доклада до 10 минут.

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными.

После оглашения отзыва студенту должно быть предоставлено время для ответа на имеющиеся замечания.

Вопросы членов комиссии автору БР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

Общая продолжительность защиты БР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту БР на закрытом заседании.

Комиссия, выставляя оценку по итогам защиты БР, учитывает:

- содержание и оформление БР;

- оценку научного руководителя (в отзыве), а также количество и сущность сделанных им замечаний;
- качество доклада и соблюдение регламента;
- соблюдение требований к презентации;
- глубину и аргументированность ответов студента на вопросы комиссии.

Работа оценивается последующей шкале:

Оценку «отлично» заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. Во время защиты студент показал полное владение материалом и дал глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы на все вопросы комиссии. Ответы на вопросы членов комиссии основываются на знании нормативно-правовых актов, подкрепляются выводами и расчетами из работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Обязательным условием отличной БР является оценка эффективности от внедрения рекомендуемых мероприятий для совершенствования деятельности объекта исследования. Также целесообразно в работе отразить элементы научной, методической и практической новизны.

Баллом «хорошо» оценивается работа, отвечающая предъявляемым к ней требованиям по содержанию и оформлению. Студент-выпускник обстоятельно владеет материалом, не на все вопросы дает в равной степени четкие, глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Ответы выпускника раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. В отзыве руководителя обучающегося допустимы незначительные замечания, т.е. не влияющие на полное раскрытие темы или на порядок оформления БР.

БР оценивается баллом «удовлетворительно», если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные в работе задачи. Автор выпускной работы недостаточно хорошо владеет материалом. Отвечает на вопросы поверхностно, допускает существенные недочеты, с трудом устраняет допущенные ошибки в выводах. Вывод в отзыве руководителя содержит указания на существенные недостатки в работе.

Баллом «неудовлетворительно» оценивается БР, если в отзыве руководителя имеются существенные, принципиальные замечания по ее содержанию, а сама работа не соответствует методическим рекомендациям по выполнению и защите. Ответы на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются знаниями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из работы, неправильны и не отличаются аргументированностью, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом.

Решение об оценке принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК.

Оценки по итогам защиты БР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Институт менеджмента и экономики
Кафедра менеджмента

Заведующему кафедрой

студента группы № _____

(Ф.И.О.)

Утверждено на заседании кафедры:
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой _____
(подпись)

Заявление

Прошу утвердить мне тему бакалаврской работы

Бакалаврская работа будет написана на материалах

Научный руководитель

(Ф.И.О., должность, звание, кафедра)

Подпись студента _____
« _____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

Зав. кафедрой менеджмента _____
(подпись)

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Институт менеджмента и экономики
Кафедра менеджмента

Заведующему кафедрой

студента группы № _____

(Ф.И.О.)

Утверждено на заседании кафедры:
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

(подпись)

Заявление

Прошу изменить тему бакалаврской работы на

по причине _____

Бакалаврская работа будет написана на материалах

Научный руководитель

(Ф.И.О., должность, звание, кафедра)

Подпись студента _____

« _____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____

(подпись)

Зав. кафедрой менеджмента _____

(подпись)

Приложение В

Примерная тематика БР по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Анализ современной структуры органов государственной власти *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
2. Анализ основных направлений деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3. Анализ основных направлений деятельности Правительства *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
4. Анализ нормативных правовых и организационных основ, направлений деятельности органов исполнительной власти *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
5. Анализ нормативных правовых и организационных основ деятельности судебной системы *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
6. Анализ нормативных правовых и организационных основ деятельности прокуратуры *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
7. Роль административной реформы в повышении эффективности государственного управления *(на выбор студента – в РФ или в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре)*
8. Основные современные направления реформирования системы государственного и муниципального управления *(на выбор студента БР может быть посвящена любой современной реформе ГМУ)*
9. Федеративное устройство РФ: анализ исторического опыта и проблем современности
10. Анализ нормативных правовых и организационных основ разграничения полномочий в сфере... *(сфера ГМУ – на выбор студента)*
11. Совершенствование взаимодействия органов государственного управления и местного самоуправления в сфере ... *(сфера ГМУ – на выбор студента)*
12. Анализ нормативных правовых, организационных основ, направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ... *(на выбор студента – конкретное муниципальное образование)*
13. Развитие форм непосредственной демократии в муниципальном образовании ... *(на выбор студента – конкретное муниципальное образование)*
14. Совершенствование кадровых технологий в системе государственной гражданской службы *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также по выбору студента БР может быть посвящена конкретным кадровым технологиям – подбора, оценки, развития персонала и т.д.)*

15. Реализация современной кадровой политики в системе государственной гражданской службы *(на выбор студента – РФ или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)*
16. Совершенствование кадровых технологий в системе муниципальной службы *(на выбор студента – конкретное муниципальное образование)*
17. Реализация современной кадровой политики в системе муниципальной службы ... *(на выбор студента – конкретное муниципальное образование)*
18. Совершенствование государственного управления в ... *(на выбор студента – в РФ или в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре) в сфере ... (на выбор студента – сфера государственного управления)*
19. Анализ реализации государственной политики в сфере... *(на выбор студента – сфера государственного управления) в муниципальном образовании ... (на выбор студента – конкретное муниципальное образование).*

Приложение Г

Примерная тематика БР по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Финансовый менеджмент»)

1. Финансовый менеджмент на предприятии (организации): структура, современное состояние и перспективы развития.
2. Разработка (формирование) системы финансового планирования организации.
3. Анализ финансовой отчетности организации и использование его результатов для принятия управленческих решений.
4. Анализ и использование финансовой отчетности в управлении предприятием (организацией).
5. Финансовый анализ и его роль в принятии управленческих решений на предприятии (организации).
6. Анализ и оценка эффективности инвестиционных проектов организации.
7. Финансовые аспекты формирования инновационной политики организации.
8. Совершенствование процесса управления основным капиталом организации.
9. Совершенствование процесса управления инновационными проектами на предприятии.
10. Разработка оптимальной системы кредитования (финансирования) инвестиционных проектов предприятия.
11. Особенности управления предприятиями (организациями) в условиях кризисных ситуаций в экономике.
12. Организационная структура и управление современным коммерческим банком.
13. Особенности финансового менеджмента малого бизнеса.
14. Разработка эффективной кредитной политики организации (коммерческого банка)
15. Формирование оптимального кредитного (инвестиционного) портфеля коммерческого банка
16. Анализ опыта формирования финансовых ресурсов и капитала на предприятиях различных организационно – правовых форм.
17. Управление инновационной деятельностью предприятия.
18. Особенности разработки и реализации бизнес-плана инновационного проекта.
19. Формирование системы риск-менеджмента компании (коммерческого банка).
20. Формирование эффективной системы управления финансовыми (банковскими) рисками.
21. Эффективное управление лизинговыми операциями предприятия (коммерческого банка).
22. Анализ и повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

23. Основные фонды и пути улучшения их использования на предприятии
24. Управление издержками производства на предприятии
25. Совершенствование организационной структуры финансового управления предприятием
26. Анализ и оценка имущественного положения предприятия
27. Анализ формирования и использования прибыли предприятия
28. Анализ и управление оборотным капиталом предприятия
29. Эффективное управление запасами в логистической системе предприятия
30. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации.
31. Разработка оптимальной политики управления оборотным капиталом.
32. Оценка и пути повышения инвестиционной привлекательности предприятия.
33. Стратегия и тактика антикризисного финансового управления
34. Совершенствование процесса управления собственным капиталом предприятия
35. Разработка политики управления финансовыми рисками.
36. Совершенствование планирования потребности в оборотных средствах на предприятии.
37. Анализ практики оперативного управления оборотными активами и краткосрочными обязательствами предприятия.
38. Анализ практики применения управленческого учета в финансово-хозяйственной деятельности коммерческих предприятий (организаций).
39. Разработка инвестиционной политики в системе стратегического управления компанией.
40. Амортизационная политика предприятий и ее роль в воспроизводственном процессе.
41. Совершенствование организации финансового планирования на предприятии.
42. Оценка риска при формировании инвестиционного проекта предприятия.
43. Оценка рисков финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
44. Оценка финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по его улучшению.
45. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия.
46. Особенности анализа финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества (коммерческого банка).
47. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью как основа обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
48. Совершенствование процесса управления заемным капиталом предприятия.
49. Совершенствование процесса управления денежными потоками предприятия.
50. Совершенствование управления системой финансирования и кредитования инвестиций на предприятии (организации).

51. Формирование эффективной системы управления денежными потоками предприятия
52. Организация финансового менеджмента на предприятии (в коммерческом банке).
53. Управление финансовыми результатами деятельности предприятия на основе маржинального подхода.
54. Совершенствование формирования и использования прибыли на предприятии (организации).
55. Разработка инвестиционной политики организации (коммерческого банка).
56. Применение специализированных программных продуктов в финансовом планировании и инвестиционном проектировании.
57. Разработка и реализация бизнес-плана инвестиционного проекта.
58. Диагностика банкротства предприятия и механизм финансовой стабилизации.
59. Анализ финансового состояния предприятия и пути предотвращения несостоятельности (банкротства).
60. Разработка бизнес-плана финансового оздоровления организации.
61. Сущность и реализация дивидендной политики предприятия.
62. Финансовые методы управления затратами на предприятии.
63. Совершенствование системы учета и управления производственными запасами на предприятии (организации).
64. Финансовое управление предприятием на основе бюджетирования.
65. Совершенствование информационной основы финансового менеджмента.
66. Особенности финансового управления проблемными предприятиями: российский и зарубежный опыт.
67. Анализ затрат и методы их оценки в себестоимости продукции предприятия.
68. Совершенствование организации финансового контроля на предприятии.
69. Совершенствование управления предприятием (организацией) на основе эффективного использования системы краткосрочного кредитования.
70. Формирование системы финансового контроллинга в организации.
71. Анализ издержек производства и формирования финансовых результатов предприятия.
72. Совершенствование ценовой политики предприятия.
73. Совершенствование управления денежными средствами и ликвидными ценными бумагами компании.
74. Управление финансовой устойчивостью в условиях реорганизации предприятия.
75. Исследование рынка программных продуктов для целей финансового менеджмента.
76. Формирование и управление портфелем ценных бумаг в организации.
77. Разработка стратегии финансового развития компании (коммерческого банка).

78. Совершенствование управления системой безналичных расчетов на предприятии (организации).
79. Налоговое планирование на предприятии (организации) и пути его совершенствования.
80. Совершенствование финансового планирования в системе управления предприятием (организацией).
81. Лизинг в системе управления инновационной и инвестиционной деятельностью предприятия (организации).
82. Аудит как элемент финансового контроля деятельности предприятия (организации).
83. Совершенствование системы управления портфелем ценных бумаг на предприятии (организации).
84. Разработка мероприятий и управление финансовым оздоровлением неплатежеспособного предприятия (организации).
85. Оценка влияния амортизационной политики на финансовое состояние предприятия.
86. Финансовые аспекты взаимоотношения предприятия с бюджетами разных уровней.
87. Организация финансирования учреждений социальной сферы.
88. Планирование и финансирование расходов бюджетных учреждений.
89. Организация оценки кредитоспособности заемщика – физического (юридического) лица в коммерческом банке.
90. Оценка ликвидности и платежеспособности коммерческого банка.
91. Операции коммерческого банка по обслуживанию платежей населения и их развитие.
92. Организация выпуска и обслуживания банковских карт.
93. Организация потребительского кредитования в коммерческом банке.
94. Организация банковского кредитования юридических лиц.
95. Организация ипотечного жилищного кредитования в коммерческом банке.
96. Организация автокредитования в коммерческом банке.
97. Организация безналичного обслуживания юридических лиц в коммерческом банке.
98. Кредитные риски коммерческого банка и способы их минимизации.
99. Организация финансового планирования в коммерческом банке.
100. Организация финансового контроля в коммерческом банке.

Приложение Д

Примерная тематика БР по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

1. Антикризисное регулирование деятельности организации
2. Ассортиментная политика как фактор конкурентоспособности организации
3. Использование информационных технологий в управлении предприятием
4. Использование современных информационных систем и информационных технологий в корпоративном управлении
5. Маркетинговая стратегия как инструмент развития производства
6. Организация инвестиций в производство и его обновление
7. Организация предприятия малого бизнеса
8. Организация эффективной маркетинговой службы на предприятии
9. Оценка эффективности рекламной (коммуникационной) кампании
10. Повышение конкурентоспособности на основе формирования инновационной политики организации
11. Повышение конкурентоспособности организации путем совершенствование системы связей с общественностью
12. Аудит как элемент финансового контроля деятельности предприятия
13. Повышение экономической эффективности инвестиционных проектов в организации
14. Проектирование системы управления организацией
15. Налоговое планирование на предприятии (организации) и пути его совершенствования
16. Лизинг в системе управления инновационной и инвестиционной деятельностью предприятия
17. Анализ системы контроля реализации управленческих решений на предприятии (организации) и разработка предложений по её совершенствованию
18. Анализ и использование финансовой отчетности в управлении предприятием
19. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) организации
20. Разработка бизнес-плана организации
21. Разработка бизнес-плана технического развития производства
22. Разработка и планирование бюджета маркетинга организации
23. Разработка инвестиционной стратегии предприятия для повышения его конкурентоспособности
24. Разработка программы реорганизации производственных процессов на предприятии
25. Разработка проекта совершенствования системы управления предприятием

26. Разработка путей повышения конкурентоспособности организации
27. Разработка стратегии внешнеэкономической деятельности предприятия
28. Разработка стратегии инновационного развития бизнеса
29. Разработка стратегии развития конкурентоспособности организации
30. Разработка стратегии развития организации
31. Разработка стратегии развития производственного предприятия
32. Разработка стратегии управления запасами и дебиторской задолженностью
33. Разработка финансовой стратегии организации
34. Разработка предложений по совершенствованию менеджмента в социальной сфере предприятия
35. Роль управления производственной программой в системе менеджмента как средства повышения конкурентоспособности организации
36. Анализ и оценка эффективности управленческих решений на предприятии
37. Анализ и пути совершенствования информационного обеспечения процессов управления на предприятии
38. Анализ информационных технологий документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия
39. Система управления качеством продукции, работ, услуг предприятия как фактор повышения конкурентоспособности
40. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия
41. Совершенствование механизма управления предприятием в современных экономических условиях
42. Совершенствование организационной структуры предприятия
43. Совершенствование производственной структуры предприятия и эффективность производства
44. Совершенствование процесса планирования в системе управления предприятием
45. Совершенствование процессов проектирования и принятия управленческих решений
46. Совершенствование системы контроля в организации
47. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии
48. Совершенствование системы финансово-экономического моделирования в организации
49. Совершенствование управления предприятием на основе использования современных технологий и систем
50. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии

51. Кадровый потенциал организации и основные направления его совершенствования.
52. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия
53. Учёт и анализ персонала предприятия
54. Стратегическое планирование и управление персоналом организации
55. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии
56. Планирование и оптимизация затрат на персонал предприятия
57. Технология управления проектами и оценка ее эффективности
58. Управление деятельностью государственного предприятия в современных экономических условиях
59. Управление запасами в логистической системе
60. Управление материальными затратами в системе менеджмента предприятия
61. Управление денежными потоками в системе управления предприятием
62. Управление человеческими ресурсами на предприятии и оптимизация затрат
63. Управление рисками инвестиционных проектов
64. Управление себестоимостью продукции предприятия
65. Управленческий контроль, его формы и методы как фактор повышения конкурентоспособности организации
66. Формирование конкурентных преимуществ как условия повышения объема продаж продукции (услуг) организации
67. Формирование системы риск-менеджмента в организации
68. Формирование системы экономической безопасности предприятия
69. Организация и совершенствование управления рекламной деятельностью на предприятии
70. Организация и совершенствование управления PR-деятельностью организации

Приложение Е

Примерная тематика БР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1. Совершенствование деятельности службы управления человеческими ресурсами в организации
2. Разработка эффективной системы кадрового менеджмента в организации.
3. Формирование стратегий управления персоналом в условиях нестабильности внешней среды.
4. Совершенствование направлений маркетинга персонала в организации.
5. Анализ внешних и внутриорганизационных резервов повышения эффективности использования человеческих ресурсов в организации.
6. Анализ стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
7. Совершенствование форм развития персонала в организации.
8. Анализ кадровой политики организации.
9. Совершенствование социального партнерства в организации.
10. Проектирование системы управления персоналом на малом предприятии.
11. Совершенствование кадрового планирования в организации.
12. Управление мотивацией персонала в организации.
13. Управление трудовой карьерой специалистов в организации.
14. Совершенствование методов стимулирования работы персонала в организации.
15. Анализ коммуникативных технологий в организации.
16. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом в организации.
17. Диагностика системы управления персоналом в организации.
18. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала организации.
19. Анализ системы отбора и найма персонала в организации.
20. Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом в организации.
21. Кадровый аудит и его воздействие на эффективность деятельности организации.
22. Анализ организационной культуры конкретного учреждения (предприятия).
23. Совершенствование методов управления персоналом в организации.
24. Оценка управленческого потенциала персонала в организации.
25. Анализ и проектирование системы управления персоналом в организации.
26. Разработка и внедрение современных технологий маркетинга персонала в организации.
27. Управление профориентацией и адаптацией персонала в организации.
28. Совершенствование технологии поиска и привлечения работников в организацию.

29. Разработка и внедрение системы премирования в организации.
30. Диагностика уровня человеческого капитала организации.
31. Анализ современных методов повышения квалификации и переподготовки сотрудников организации.
32. Анализ системы ротации и карьерного роста персонала в организации.
33. Совершенствование кадровых технологий оценки персонала в организации.
34. Разработка программы первичной и вторичной адаптации персонала.
35. Совершенствование организации труда управленческого персонала организации.
36. Анализ системы оценки затрат на персонал и эффективности управления персоналом организации.
37. Анализ результативности деятельности службы управления персоналом организации.
38. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
39. Совершенствование системы профессионального развития персонала организации.
40. Разработка системы обучения персонала в организации.
41. Управление кадровым резервом организации.
42. Совершенствование организации оплаты труда работников.
43. Анализ методов управления дисциплиной труда персонала в организации.
44. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
45. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
46. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
47. Анализ методов разрешения социально-экономических конфликтов в организации.
48. Совершенствование деловых коммуникаций и этических норм в организации.
49. Анализ человеческого фактора в эффективности деятельности организации.
50. Роль службы управления человеческими ресурсами в организационно-управленческой структуре.
51. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
52. Учёт и анализ расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии.
53. Организация нормирования и учета численности персонала в организации.
54. Анализ планирования и оптимизации затрат на оплату труда персонала предприятия.
55. Анализ методов планирования расходов на персонал в организации.
56. Оценка эффективности расходов на персонал.
57. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
58. Анализ рынка труда как составная часть маркетинга персонала.
59. Исследование конъюнктуры рынка труда на примере конкретного предприятия (организации) региона (города).

60. Анализ современного состояния и перспектив развития управления персоналом на предприятии (организации).
61. Диагностика кадрового потенциала предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
62. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
63. Совершенствование методов стратегического планирования человеческих ресурсов организации.
64. Совершенствование методов найма персонала.
65. Анализ правовых и организационных предпосылок участия работников в управлении предприятием (организацией).
66. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.
67. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
68. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением специалистов на предприятии (организации).
69. Анализ методов управления конфликтами и стрессами на предприятии (организации).
70. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
71. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
72. Совершенствование методов вознаграждения за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации)
73. Совершенствование систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
74. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
75. Анализ кадрового планирования и способов определения потребности предприятия (организации) в персонале.
76. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
77. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
78. Совершенствование методов аттестации рабочих мест на предприятии (организации).

79. Разработка инновационных методов построения системы управления персоналом на предприятии (организации).
80. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
81. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона).
82. Совершенствование кадровых технологий оценки в процессе отбора кандидатов на вакантные места в организации.
83. Анализ, планирование и прогнозирование кадровых процессов в организации.
84. Анализ эффективности кадровой политики организации.
85. Проектирование должностных моделей и рабочих мест.
86. Оценка эффективности системы контроля деятельности персонала.
87. Разработка инновационной стратегии развития кадрового потенциала организации.
88. Экономическая оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
89. Анализ формирования, развития и использования кадрового резерва в организации.
90. Организация оплаты труда государственных гражданских служащих и ее совершенствование.
91. Организация оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы и ее совершенствование.
92. Организация труда на малом предприятии и пути ее улучшения.
93. Политика заработной платы и меры по повышению ее эффективности в организации.
94. Работа службы занятости населения (муниципального образования, округа) по обеспечению занятости слаботзащищённых категорий населения.
95. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане организации.
96. Характеристика рынка труда и эффективность использования трудовых ресурсов (в регионе, городе, районе).
97. Эффективность формирования и расходования средств на оплату труда в организации.
98. Совершенствование текущего и перспективного планирования численности и состава кадров на предприятии.
99. Совершенствование системы организации заработной платы и материального стимулирования на предприятии.
100. Пути оптимизации формирования и использования средств на оплату труда в организации.

Приложение Ж

Примерная тематика БР по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

1. Проблемы развития этнографического туризма (в регионе, районе, РФ)
2. Туристско-рекреационные ресурсы побережья озера Балхаш (Республика Казахстан) как перспективное направление отдыха жителей Югры
3. Разработка справочника – путеводителя по Египту в помощь туристам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
4. Создание карты предполагаемого геологического парка в районе п. Неройка Березовского района
5. Создание программы автобусной экскурсии в городе Сургуте
6. Оценка транспортной обеспеченности территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ее влияние на развитие туризма
7. Разработка учебной программы «Школа экскурсовода»
8. Этнографическая культура азербайджанского народа в индустрии гостеприимства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
9. Создание туристской программы «7 вершин Урала»
10. Разработка автобусного тура по Тюменской области
11. Разработка программы детского лагеря на территории природного национального парка Бурабай
12. Разработка речного круиза по маршруту Сургут – Омск – Сургут
13. Разработка обзорной экскурсии по г. Ханты-Мансийску с элементами национального колорита для германо-говорящих групп (на немецком языке)
14. Разработка стратегии развития турфирмы с использованием приемов бенчмаркинга (на примере организации)
15. Проблемы и перспективы развития горнолыжных курортов Российской Федерации
16. Развитие концепции маркетинга (на примере турфирмы)
17. Разработка охотничьего тура на территории Ханты-Мансийского района
18. Сравнительный анализ оказания образовательных услуг в молодежных учреждениях и в вузе в области активного туризма
19. Разработка программы волонтерского лагеря на базе природного парка «Самаровский чугас»
20. Разработка макета мансийского стойбища Хошлог в Березовском районе
21. Разработка тура «По следам этрусков»

22. Образовательный туризм как один из способов эффективной подготовки специалистов в сфере сервиса и туризма
23. Малое предприятие как средство развития этнотуризма в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре
24. Роль народных художественных промыслов в развитии этнотуризма
25. Современные инструменты продвижения регионального туризма (на примере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)
26. Малое предприятие при вузе как средство реализации государственно-частного партнерства в сфере туризма
27. Разработка национальной анимационной программы для гостей города Ханты-Мансийска
28. Разработка межрегиональных туристских маршрутов
29. Разработка рыболовного тура на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
30. Разработка обзорной экскурсии по г. Ханты-Мансийску с элементами национального колорита для англо-говорящих групп (на английском языке)
31. Перспектива развития речного туризма в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре
32. Формирование тура этнографической направленности
33. Разработка электронной клиентской базы на примере туристической фирмы ООО «Ю-Тур»
34. Разработка электронного туристического гида по достопримечательностям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в формате 3D
35. Особенности телевизионной рекламы как средства продвижения туристского продукта
36. Сплав как один из видов водного туризма (на примере р. Верхняя Ангара и р. Катунь)
37. Развитие туристской индустрии на основе природных, историко-культурных, научных ресурсов в городе, районе, регионе (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования)
38. Особенности развития индустрии туризма моногородов, как часть развития туристической индустрии автономного округа.
39. Разработка туристского продукта на основе природной, экономической, этно- и социокультурной инфраструктуры Югры.
40. Роль общественных организаций потребительского турпродукта в развитии экологического и научного туризма в автономном округе.
41. Создание этнодеревень в местах компактного проживания коренных малочисленных народов Севера.

42. Состояние туристической инфраструктуры для маломобильных групп населения и развитие без барьерной среды в городе, районе, регионе (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования).
43. Состояние и перспективы развития агротуризма в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.
44. Маркетинг и брендинг, как инструменты продвижения туристических возможностей (туриндустрии) в автономном округе.
45. Квэст-маршруты как перспективное направление развития туризма в Югре: проблемы, пути решения и перспективы развития.

Приложение И

Примерная тематика БР по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

1. Взаимодействие вуза и гостиницы по подготовке кадров по специальности «Гостиничный сервис» на примере гостиницы «Турист»
2. Разработка PR-кампании в рамках продвижения конгресс-услуг на примере службы сервиса ГК «Cronwell Resort Югорская Долина»
3. Психологические аспекты делового общения в сфере гостиничного
4. «Кейтеринговые услуги гостиничного ресторана (на примере отеля "Тарей" г. Ханты-Мансийск)
5. Анализ современного состояния рынка гостиничных услуг г. Ханты-Мансийска
6. Организация обслуживания бизнес-клиентов в гостиницах
7. Разработка и проведение имиджево-информационной рекламной кампании гостиничного предприятия
8. Психологическая эффективность рекламы сервисных служб
9. Создание сайта мини-гостиницы
10. Особенности организации и проведения презентаций в гостиничной индустрии (на примере ГК «Cronwell Resort Югорская Долина»
11. Разработка стандартов обслуживания для персонала гостиницы (на примере гостиницы «Тарей»)
12. Исторические этапы развития индустрии гостеприимства в России
13. Анализ рынка гостиничных услуг в крупных туристических центрах Западной Сибири
14. Организация кейтеринговых мероприятий в рамках дополнительных услуг гостиничного комплекса
15. Бизнес-план развития предприятия гостиничного типа «...»
16. Кадровая политика гостиничного предприятия на примере отеля «»
17. Экономическое обоснование целесообразности разработки и внедрения дополнительных услуг на примере отеля «...».
18. Связи с общественностью в сфере гостиничной индустрии
19. Виды речевой деятельности и работа с клиентами гостиничного комплекса
20. Обеспечение безопасности гостиничных комплексов
21. Роль дополнительных услуг в деятельности гостиничного комплекса на примере гостиницы
22. Современное состояние индустрии развлечений в России
23. Этические аспекты в работе гостиниц

24. Взаимодействие гостиниц и туристских фирм в процессе реализации гостиничных услуг
25. Взаимодействие вуза и гостиницы по подготовке кадров по специальности «Гостиничный сервис» на примере гостиницы «...»
26. Автоматизация деятельности гостиничных комплексов
27. Проблемы обеспечения безопасности в гостиничной деятельности
28. Особенности предоставления услуг в курортных отелях
29. Приёмы мебелировки гостиниц (на примере гостиницы «...»)
30. Особенности ресторанной деятельности в гостиничном бизнесе
31. Хостел как особый вид средства размещения для туристов
32. Организация общественного питания в гостиничных комплексах (на примере ресторана «...»)
33. Типы гостиниц в планировочной структуре города Ханты-Мансийска
34. Культура обслуживания в гостиницах города
35. Комплексная автоматизация гостиничного комплекса
36. Технология разработки стандартов обслуживания в отеле «...»
37. Разработка концепции гостиничного бара.
38. Разработка бизнес-плана и рекламной кампании отеля «Северное Сияние» города Ханты-Мансийска
39. PR-технологии в индустрии гостеприимства, как способ продвижения сервисного продукта на примере реализации PR-кампании отеля «Турсунт» г. Урай.
40. Эффективный менеджмент в кадровой политике гостиницы «ЕвроТЕЛЬ Центральный»

Приложение К

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Институт менеджмента и экономики
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой менеджмента

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на выполнение бакалаврской работы

Студент (ка) _____

1. Тема: «.....» _____
2. Срок сдачи студентом законченной бакалаврской работы «__» ____ 20__ г
3. Исходные данные к бакалаврской работе _____
4. Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов) _____
Ориентировочный перечень графического и иллюстрационного материала

5. Консультанты по разделам _____

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель бакалаврской работы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к сведению _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Л

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
Институт менеджмента и экономики
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой менеджмента

«__» _____ 20__ г. (подпись) (И.О. Фамилия)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН выполнения бакалаврской работы

Студента (ки) _____
По теме: «.....» _____

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

Руководитель бакалаврской работы _____ (подпись) _____ (ФИО)

Календарный план принял к сведению _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение М

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»

Институт менеджмента и экономики

Кафедра менеджмента

Код и наименование направления подготовки

Наименование профиля

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

На тему: « _____ »

Студент (ка) И.И. Иванов

(личная подпись)

Руководитель П.П. Петров

(личная подпись)

Консультанты С.С. Сидоров

(личная подпись)

Н.Н. Николаев

(личная подпись)

Нормоконтроль Ф.Ф. Федоров

(личная подпись)

Допустить к защите

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент С.С. Степанов

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Ханты-Мансийск 20__ г.

Приложение Н

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	8
1.1 Понятие о системе управления персоналом.....	8
1.2 Нормативная правовая база управления персоналом в организации.....	11
1.3 Сущность кадровых технологий формирования, использования и развития персонала.....	15
2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «СПОРТ»	21
2.1 Краткая характеристика ООО «Спорт».....	21
2.2. Анализ существующей системы управления персоналом в ООО «Спорт».....	25
2.2.1 Технологии формирования кадрового состава, мониторинг движения персонала.....	35
2.2.2 Методы стимулирования работников.....	38
2.2.3 Формы деловой оценки персонала.....	41
2.2.4 Аудит условий труда персонала.....	44
2.2.5 Технологии и формы развития персонала, возможности карьерного роста.....	46
2.3. Результаты анкетирования работников ООО «Спорт»	48
3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «СПОРТ»	
3.1. Оценка социальной эффективности работы с персоналом организации. Проблемы реализации отдельных подсистем управления персоналом в организации.....	50
3.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом в ООО «Спорт» и доказательства эффективности предложенных направлений модернизации.....	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75
...	

Приложение П

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В РФ.....	8
1.1 Сущность кадровой политики, нормативная правовая база государственной кадровой политики в РФ.....	8
1.2 Исторический аспект развития концепции кадровой политики.....	17
1.3 Основные направления кадровой политики на современном этапе.....	24
2 АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ.....	33
2.1 Концепция кадровой политики в органах исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	33
2.2 Кадровые технологии, применяемые в органах исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	42
2.3 Результаты действующей системы формирования, использования и развития персонала государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	50
3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ.....	56
3.1 Трудности и проблемы, возникающие в процессе реализации кадровой политики в сфере государственной гражданской службы.....	56
3.2 Опыт зарубежных стран по применению современных кадровых технологий в системе государственной службы.....	62
3.3 Направления совершенствования государственной кадровой политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	74
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	77
ПРИЛОЖЕНИЯ	80

Приложение Р

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗРАБОТКИ НОВОГО ТОВАРА.....	7
1.1 Понятие товарной стратегии.....	7
1.2 Понятие нового товара и критерии его оценки.....	9
1.3 Механизм разработки концепции нового товара и маркетинговые решения по внедрению его на рынок.....	14
2 АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ НОВОЙ ПРОДУКЦИИ В ОАО «МАНРОС».....	21
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	21
2.2 Маркетинговая характеристика предприятия.....	26
2.3 Анализ состояния работ по разработке и продвижению новой продукции	31
2.4 Проблемы, связанные с разработкой и внедрением новой продукции.....	39
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОДХОДОВ К РАЗРАБОТКЕ НОВОЙ ПРОДУКЦИИ В ОАО «МАНРОС».....	43
3.1 Совершенствование упаковки нового товара.....	43
3.2 Повышение конкурентных возможностей продукции.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	60
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	63

Приложение С

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. РЕКРЕАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ТЕРРИТОРИИ КАК ПРЕДПОСЫЛКА РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА.....	8
1.1. Географическое положение региона.....	8
1.2. Рельеф и его использование в туризме и рекреации.....	12
1.3. Лечебные ресурсы.....	20
1.4. Климатические ресурсы и их рекреационные свойства.....	22
1.5. Водные ресурсы и их применение в туризме и рекреации.....	24
1.6. Биологические (растительные и животные) ресурсы рекреации и туризма, природные и национальные парки.....	27
2. ИССЛЕДОВАНИЕ ЦЕНТРОВ ТУРИЗМА РЕГИОНА.....	30
2.1. Составление реестра туристские населенные пункты и их достопримечательности и туристская инфраструктура.....	32
2.2. Характеристика музеев.....	34
2.3. Обзор ресторанов, кафе, баров.....	37
2.4. Гостиничная сеть региона.....	40
3. ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ РЕГИОНА.....	45
3.1. Методика расчета туристско-рекреационного потенциала.....	49
3.2. Расчет туристско-рекреационного потенциала.....	54
3.3. Разработка туристских продуктов на исследуемую территорию.....	62
3.4. Рекомендации по туристско-рекреационному развитию территории.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	78

Приложение Г

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТУРИСТСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	8
1.1 Сущность и значение экономической эффективности деятельности предприятия.....	8
1.2 Система показателей, отражающие экономическую эффективность деятельности предприятия.....	11
1.3 Пути и способы повышения деятельности туристского предприятия.....	16
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «БЮРО ПУТЕШЕСТВИЙ «БЕЛАЯ АКАЦИЯ».....	22
2.1 Анализ основных экономических показателей деятельности организации.....	22
2.2 Анализ резервов повышения эффективности деятельности организации.....	39
3 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ КОММЕРЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «БЮРО ПУТЕШЕСТВИЙ «БЕЛАЯ АКАЦИЯ».....	41
3.1 Мероприятие по расширению рынка сбыта.....	41
3.2 Мероприятие по совершенствованию автоматизации работы менеджеров по туризму в офисе.....	52
3.3 Мероприятие по проведению рекламной кампании.....	59
3.4 Проектирование изменений экономических показателей организации.....	68
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

Приложение У

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА.....	7
1.1. Реклама как форма маркетинговых коммуникаций.....	7
1.2. Планирование рекламной кампании.....	12
1.3. Маркетинговые цели рекламной кампании.....	19
1.4. Психология рекламы.....	23
2 АНАЛИЗ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТЕЛЯ «ТАРЕЙ» И ЕГО КОНКУРЕНТОВ.....	29
2.1. Характеристика предприятия и видов его деятельности.....	29
2.2. Анализ финансового состояния предприятия.....	31
2.3. Анализ отрасли и конкуренции.....	33
3 РАЗРАБОТКА РЕКЛАМНОЙ КАМПАНИИ ОТЕЛЯ«ТАРЕЙ».....	40
3.1. Средства распространения рекламы и ее цели в отеле в 20_ году.....	40
3.2. Средства распространения рекламы и ее цели в отеле в 20_ году.....	41
3.3. Разработка PR кампании отеля.....	47
3.4. Комплекс мероприятий, направленный на повышение рекламной деятельности отеля	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	64

Приложение Ф

Пример оформления содержания БР по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

	ВВЕДЕНИЕ	5
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЕМ КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА	9
	1.2 Сущность и особенность процесса обслуживания.....	9
	1.3 Управление качеством гостиничных услуг	15
	1.4 Гостеприимство как важнейший элемент качественного обслуживания в гостинице	25
	1.5 Факторы, влияющие на уровень обслуживания клиентов в гостинице.....	29
2	АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «СИБИРСКАЯ».....	35
	2.1 Общая характеристика гостиницы	35
	2.2 Анализ организационной структуры управления гостиницы.....	38
	2.3 SWOT-анализ гостиницы.....	40
	2.4 Анализ деятельности качества обслуживания в гостинице.....	42
3	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «СИБИРСКАЯ».....	57
	3.1 Автоматизация управления гостиницей как современное направление повышения качества обслуживания клиентов.....	58
	3.2 Разработка дополнительных услуг как фактор качественного обслуживания в гостинице.....	69
	3.3 Направления работы с обслуживающим персоналом гостиницы	72
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	76
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

Приложение X

Образец оформления рисунка

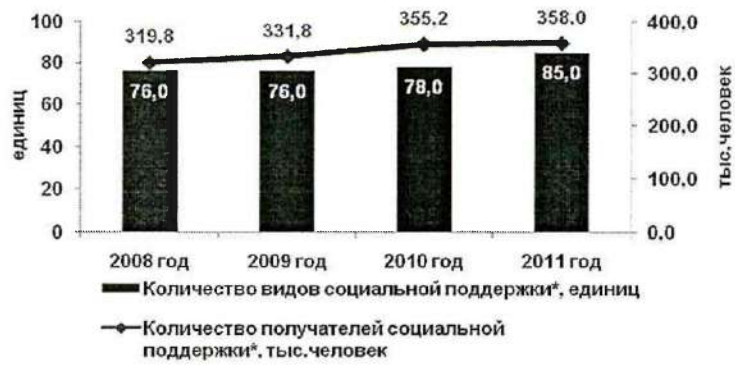


Рисунок 1 – Динамика роста количества видов социальной поддержки и получателей социальной поддержки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре [45]

Приложение Ц

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Размер заработной платы работников в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в рублях [45]

Сфера деятельности	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Экономика	42076,7	44810,0	49657,1
Сельское хозяйство	22430,7	23408,9	26131,7
Здравоохранение	27802,3	28720,0	34348,4
Образование	24821,1	25450,0	30840,8
Культура и спорт	22058,4	22060,0	23413,0

Приложение Ш

Примеры библиографического описания источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
3. Финансовый менеджмент: проблемы и решения [Текст] : в 2 томах: учебник для бакалавриата, магистратуры и для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям, по направлению «Менеджмент» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова ; под ред. А. З. Бобылевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 573 с.
4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст] : учебник для академического бакалавриата и для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 561 с.
5. Иванов, Д. М. Реализация концепции кадровой политики [Текст] : Д.М. Иванов // Современные направления работы с персоналом: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11 – 12 сент. 2007 г.). – Новосибирск, 2007. – С. 125 – 128.
6. Акулова, Т.А. Сравнительный анализ основных моделей ипотечного кредитования в России [Текст] : Т.А. Акулова // Финансы и кредит. – 2005. - № 12. – С.52-57.

Приложение Щ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»

Отзыв на бакалаврскую работу

Студента (ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____, группа _____

На тему: _____

1.Актуальность и значимость темы _____

2.Логическая последовательность построения хода исследования _____

3.Положительные стороны БР _____

4.Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

5.Использование литературных источников _____

6.Качество таблиц, иллюстраций и общего оформления БР _____

7.Уровень самостоятельности при работе над темой БР _____

8. Недостатки работы _____

9. Бакалаврская работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам, и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Заслуживает оценки _____

(Ф.И.О. руководителя полностью)

(Ученое звание, степень полностью)

(Место работы, занимаемая должность)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя)

Приложение Э

АКТ о результатах внедрения предложений, разработанных в бакалаврской
работе студентом _____

(Ф.И.О. выпускника)

В процессе работы над бакалаврской работой по теме: _____

студент _____ принял непосредственное
участие в разработке _____

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в
докладных и аналитических записках _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты
данной бакалаврской работы _____

_____ (находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

Руководитель _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел./факс