

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Экономический факультет

(Наименование факультета (филиала), где реализуется данная дисциплина)

**Методические указания по подготовке и защите
Бакалаврской работы**

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки /
Направленность (специализация) подготовки

***Управление человеческими ресурсами,
Финансовый менеджмент,***

Маркетинг

Уровень бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)



Методические указания по подготовке и защите Бакалаврской работы бакалавра менеджмента составлены д.э.н., профессором Морозовой Е. А., к.э.н., доцентом Бельчик Т. А., к.э.н., доцентом Поликарповой Л. А.

Методические указания обсуждены на заседаниях кафедр «Менеджмент», «Маркетинг» и утверждены методической комиссией экономического факультета



Содержание:

| | |
|---|------|
| | стр. |
| 1 Общие требования к Бакалаврской работе | 4 |
| 2 Требования к структуре и содержанию Бакалаврской работы | 7 |
| 3 Общие требования к оформлению Бакалаврской работы | 19 |
| 4 Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с отклонениями в состоянии здоровья | 23 |
| Библиографический список | 26 |
| Приложение А Примерная тематика Бакалаврских работ по направлению «Менеджмент» | 27 |
| Приложение Б Образец заявления на утверждение темы Бакалаврской работы | 32 |
| Приложение В Образец задания на Бакалаврскую работу | 33 |
| Приложение Г Образец оформления титульного листа | 34 |
| Приложение Д Образец отзыва научного руководителя | 35 |



1 Общие требования к Бакалаврской работе

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению «Менеджмент» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 г. №544, с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» №636 от 29 июня (регистрационный №38132 от 22 июля 2015г.).

Бакалаврская работа представляет собой законченную разработку, в которой решается важная теоретико-методическая задача или задача, актуальная для конкретного предприятия или же регионального образования. Тематика бакалаврских работ разрабатывается ведущими преподавателями выпускающих кафедр с учётом уровня развития теории менеджмента и его отдельных направлений, а также заявок предприятий (фирм), территориальных административных органов власти и ежегодно корректируется, утверждается на заседаниях кафедр. Тематика бакалаврских работ отражает основные сферы и направления деятельности бакалавров менеджмента в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Бакалаврская работа может быть ориентирована на решение сложной расчётно-аналитической или же исследовательской управленческой задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и т.д. могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов по совершенствованию экономики и управления конкретным предприятием.

В **приложении А** предложен перечень возможных тем бакалаврских работ по профилям подготовки.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

В ходе выполнения бакалаврской работы завершается формирование следующих компетенций выпускника:

ОК-5 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

ОК-6 – умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;



- ПК-1 – знание основных этапов эволюции управленческой мысли;
- ПК-2 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-3 – готовность к разработке процедур и методов контроля;
- ПК-4 – способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- ПК-5 – способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- ПК-6 – владение различными способами решения конфликтных ситуаций;
- ПК-7 – способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- ПК-8 – способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-9 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-10 – способность участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- ПК-11 – способность использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решения по финансированию, формированию дивидендной политики в структуре капитала;
- ПК-12 – способность оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании;
- ПК-13 – способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- ПК-14 – владение современными технологиями управления персоналом;
- ПК-15 – готовность участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента;
- ПК-16 – способность учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;
- ПК-17 – готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям;
- ПК-18 – владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;



ПК-19 – способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций;

ПК-20 – владение методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения;

ПК-21 – готовность участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций;

ПК-22 – знание современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их применению;

ПК-23 – знание современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;

ПК-24 – способность решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-25 – знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

ПК-26 – способность к экономическому образу мышления;

ПК-27 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

ПК-28 – понимание основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования;

ПК-29 – способность анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;

ПК-30 – знание экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способность проводить анализ конкурентной среды отрасли;

ПК-31 – умение применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;

ПК-32 – способность выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления;

ПК-33 – владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;

ПК-34 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

ПК-35 – умение моделировать бизнес-процессы и знакомство с методами реорганизации бизнес-процессов;

ПК-36 – умение использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте;



ПК-37 – умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-38 – способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

ПК-39 – владение навыками составления финансовой отчетности и осознание влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;

ПК-40 – способность анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения;

ПК-41 – способность оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета;

ПК-42 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

ПК-43 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-44 – способность обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;

ПК-45 – владение техниками финансового планирования;

ПК-46 – понимание роли финансовых рынков и институтов, способность к анализу различных финансовых инструментов;

ПК-47 – способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

ПК-48 – умение находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею;

ПК-49 – способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-50 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

2 Требования к структуре и содержанию Бакалаврской работы

Подготовка материалов и написание бакалаврской работы (БР) – один из самых трудоёмких процессов, выполняемых студентами в ходе обучения в вузе. Работа над БР сводится к следующим этапам:



Этап I. Выбор темы БР.

Этап II. Предварительный обзор литературы по теме и составление «рабочего плана» БР.

Этап III. Формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования.

Этап IV. Изучение и систематизация литературы.

Этап V. Написание основной части работы.

Этап VI. Уточнение введения и написание заключения.

Этап VII. Оформление, распечатка и переплёт БР.

Этап VIII. Подготовка доклада и презентации к защите БР.

Этап IX. Защита БР.

I. Выбор темы БР

Выполнение БР начинается с выбора темы и научного руководителя работы. Выбору темы предшествуют написание курсовых работ, производственная практика, подготовка докладов на конференции, участие в научно-исследовательской работе. При выборе темы БР студенту может помочь научный руководитель, учитывая способности и успеваемость студента, его научные наклонности, интерес к отдельным дисциплинам, базу практики.

Направления научных исследований в рамках БР определяют и утверждают кафедры (см. **Приложение А**). Данный перечень служит лишь ориентиром для студента. Выбрав интересующую его тему из приведённого перечня, студент обязан уточнить и согласовать тему с научным руководителем БР.

Окончательно определившись с темой БР, студент пишет заявление на её утверждение (см. **Приложение Б**).

Одновременно с разработкой тем кафедра устанавливает основные сроки подготовки БР, которым необходимо следовать в процессе её написания.

После утверждения темы и составления плана-графика организации подготовки БР студент получает задание на её выполнение (см. **Приложение В**).

II. Предварительный обзор литературы по теме и составление «рабочего плана» БР

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы БР. Первоначально следует обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет, что позволит создать представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы) будущей БР. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки КемГУ, библиотек города.



Предварительный обзор литературы следует расценивать как первый этап работы над БР. Для облегчения работы необходимо фиксировать все просмотренные ресурсы (см. пример в **Таблице 1**). Левый столбец лучше сразу заполнять по правилам оформления списка литературы (см. **Раздел 3** данной методички «**Общие требования к оформлению Бакалаврской работы**»).

Таблица 1 - Пример рабочей таблицы для анализа литературы

| | |
|--|--|
| 1. Управление персоналом: от факторов к возможностям будущего: учеб. пособие [Текст] / А. А. Брасс [и др.]. – Минск: УП «Технопринт», 2009. – 387 с. | <i>Хорошая, полезная книжка/ Можно взять для 3-й главы.</i> |
| 2. Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 2010. – С. 395-414 | <i>Очень странный текст, написан в очень свободном стиле.</i> |
| 3. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 2010. – 189 с. | <i>Не было в каталоге ни в одной библиотеке, хотя на неё ссылаются многие источники в Интернете.</i> |
| 4. Козырев, Г. И. Конфликты в организации [Текст] / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2009. - №2. – С. 136-150. | <i>Ничего интересного, ничего не брал отсюда.</i> |
| 5. Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 2011. – 486 p. | <i>Интересный источник, распечатать и перевести.</i> |

Результатом предварительного анализа источников является **рабочий план**. План работы – это не только организационный документ, он задаёт и общую логику исследования, поскольку при разработке плана намечается содержание бакалаврской работы.

Следует различать содержательный план, в котором выделяются главы и параграфы, и рабочий план-график научно-исследовательской работы. Они должны соответствовать друг другу и стимулировать студента к равномерному распределению ресурсов, к оптимизации временных затрат на выполнение работы.

Рабочий план БР разрабатывается студентом самостоятельно и корректируется научным руководителем.

III. Формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования

Каждая БР должна иметь чётко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования (все эти элементы фиксируются во введении). Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом и согласовать с научным руководителем.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели бакалаврской работы



ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Задачи работы представляют собой способы достижения поставленной цели. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная исследовательская операция (изучение литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, построение классификаций, разработка методик и их реализации и т.д.).

Объект исследования - это то, на что направлен процесс познания, та область реальности, которая изучается в ходе выполнения БР.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Методы можно определить как способы достижения цели, совокупность приёмов и операций теоретического или прикладного освоения действительности. Представление использованных методов исследования позволит оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении бакалаврской работы.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Ведения к БР.

IV. Изучение и систематизация литературы

Основные источники, использование которых возможно и необходимо в исследовании, следующие:

- статьи в специализированных и научных журналах;
- диссертации и монографии по теме;
- инструктивные материалы и законодательные акты (ТОЛЬКО последних изданий);
- данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.);
- материалы Интернет-сайтов.

Детальное изучение литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе (цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала).

Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам БР, предусмотренным планом.

Конспектирование, систематизация литературы не являются самоцелью, важно показать различные авторские позиции на предмет исследования и его отдельные аспекты, осмыслить их, критически



проанализировать и обязательно обозначить собственную точку зрения по рассматриваемым вопросам!

Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в БР.

V. Написание основной части работы

При написании основной части БР необходимо учитывать следующее.

Во-первых, изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы БР должны быть связаны между собой.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Подобные слова позволяют отразить следующее:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*);
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- различную степень уверенности и источник сообщения (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак, таким образом, значит, в заключение отметим, всё сказанное позволяет сделать вывод, резюмируя сказанное, отметим ...*).

Сокращение слов в тексте не допускается (за исключением общепринятых).

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, -, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается употребление римских цифр.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м²).

Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.



Во-вторых, использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при составлении различных точек зрения и т.д.

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).

Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страниц.

В-третьих, авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле (научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа – «мы» вместо «я»).

Основная часть работы делится на несколько глав и параграфов. Их количество определяется содержанием цели и исследовательских задач, спецификой объекта и предмета, а также логикой изложения. Количество глав и параграфов в основной части работы строго не регламентируется; но здесь целесообразно придерживаться меры. Оптимальный вариант: 3 главы по 2-3 параграфа, общим объёмом до 80 страниц.

Главы и параграфы работы должны иметь заголовки. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в тексте. Их назначение – направлять внимание на конкретный материал.

Структура основной части работы во многом определяется характером научно-исследовательской работы. Чаще всего БР являются теоретико-прикладными (в работе существует и теоретические, и практические наработки). В таком случае в ней должна быть теоретическая глава, практическая глава и глава (параграф), раскрывающая направления совершенствования объекта исследования на основе полученных новых знаний, разработанных подходов, методов и т.п.

Если работа носит преимущественно теоретический (методологический) характер (вырабатываются новые чисто теоретические знания: обосновываются идеи; анализируются, сравниваются концепции, методологические подходы; создаются новые определения, классификации, типологии, схемы, идеальные конструкции и т.п.), то структура задается логикой изложения (например, в хронологической последовательности, или по тематическим блокам).

Если работа прикладная (выпускник не выводит новых теоретических положений, не разрабатывает понятий, классификаций, методик и т.п., а использует разработанную кем-то методологию и методику на конкретном объекте (на предприятии, в коллективе), анализирует полученные результаты, делает выводы о состоянии объекта исследования, предлагает рекомендации по его совершенствованию), то теоретическая часть сводится лишь к описанию использованной методологии и методики (иногда это



описание выносятся в приложение или просто делается ссылка на соответствующую литературу), а основная часть структурируется либо в соответствии с этапами проведенной исследовательской работы, либо в соответствии с отдельными элементами, частями изучаемого объекта.

В-четвёртых, отдельные положения БР должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики.

VI. Уточнение введения и написание заключения

Введение и заключение – очень важные части БР. Введение и заключение должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Несмотря на то, что введение открывает БР, его окончательный текст корректируется (уточняется) после написания основной части.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, её актуальность;
- основную цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- представление структуры работы (характеристика структуры работы представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части).

По объёму Введение занимает 3-5 страниц текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями (см. соответствующий раздел Методички).

Следующая важная часть работы – **заключение**. Заключение должно содержать краткий пересказ работы с отражением главной идеи и логики её обоснования. В заключении ещё раз необходимо подчеркнуть основные достижения исследования, выводы, рекомендации. В заключении возможно краткое повторение тех выводов, которые были сделаны по главам.

Объём заключения – 3-4 страницы печатного текста.

Законченные главы БР сдаются научному руководителю на проверку в сроки, предусмотренные рабочим планом. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями, после чего студент приступает к оформлению работы.

VII. Оформление, распечатка и переплёт БР

Окончательный вариант текста БР необходимо **распечатать и переплести**. Традиционно сложилась определенная структура БР:

- титульный лист (**Приложение Г**);



- задание;
- содержание;
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

После завершения подготовки обучающимся бакалаврской работы руководитель бакалаврской работы представляет **письменный отзыв** о работе обучающегося в период подготовки бакалаврской работы (**Приложение Д**). В случае выполнения бакалаврской работы несколькими обучающимися руководитель бакалаврской работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки бакалаврской работы.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем **за 5 (пять) календарных дней до дня защиты** бакалаврской работы.

Законченная и оформленная в соответствии с указанными ниже (см. **Раздел 3**) требованиями БР подписывается студентом и представляется вместе с электронной версией БР (в формате *.doc* или *.docx*) на выпускающую кафедру не позднее, чем за **10 (десять) дней до защиты работы** для проверки текста на заимствование. Процент заимствования не должен превышать 50% (шингл 6).

Сотрудник выпускающей кафедры расписывается в получении работы и фиксирует срок её сдачи. **Данный вариант считается окончательным, он не подлежит доработке или замене.**

Бакалаврская работа и отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за **2 календарных дня до защиты** бакалаврской работы.

Тексты БР, за исключением текстов БР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе КемГУ.

VIII. Подготовка доклада и презентации к защите БР

При подготовке доклада и презентации к защите следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, цель, задачи, объект, предмет, методы, самостоятельно выполненные работы, главные выводы проведённого теоретического и эмпирического анализа, предложения, их краткое обоснование и практическое значение. Это поможет последовательно изложить выступление, не пропустить наиболее ценный материал. Заранее следует подготовить наиболее важные цифры, формулы, примеры из практики, чтобы не забыть привести их. Выступление должно занять примерно 7-10 минут (не более);



2. Подготовить презентацию с иллюстрированным материалом – схемами, таблицами, графиками и др. наглядной информацией для использования во время защиты. Готовить презентацию необходимо с использованием компьютерной программы Microsoft Power Point;
3. Продумать ответы на замечания руководителя. Возможны различные варианты ответов: согласие с руководителем, возражение с обоснованием, обещание учесть в дальнейшей работе, извинения за допущенную небрежность, отклонения замечаний (данный вопрос не входит в задачи исследования, текст не верно понят и т.п.).

IX. Защита БР

В процессе защиты желательно знать свой доклад близко к тексту, излагая его свободно и уверенно. После завершения доклада члены государственной аттестационной комиссии (ГАК) задают вопросы, связанные с темой работы. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться БР. После окончания дискуссии студент имеет право взять заключительное слово и ответить на замечания научного руководителя и членов ГАК. После заключительного слова студента процедура защиты БР считается оконченной.

Результаты защиты БР определяются на основе оценок:

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к БР соответствующего уровня;
- членов ГАК за содержание работы, её защиту, включая доклад.

В случае возникновения спорной ситуации председатель ГАК имеет решающий голос. Оценки проставляются в протокол заседания комиссии и зачётную книжку студента, в которых расписываются председатель и члены ГАК.

В случае получения неудовлетворительной оценки или неявки студента на экзамен повторная защита проводится в соответствии с локальным документом «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кемеровском государственном университете».

По результатам защиты работы государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации бакалавра менеджмента и выдаче документа о высшем профессиональном образовании.

Критерии оценивания бакалаврской работы

Бакалаврская работа призвана раскрыть уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с



требованиями образовательного стандарта. Поэтому при защите БР оценивается сформированность компетенций у выпускников. Критерии оценивания компетенций приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии оценивания компетенций

| Критерии оценивания БР | Компетенции согласно ФГОС |
|--|---|
| Актуальность, практическая и теоретическая значимость работы | Знание особенностей современного экономического развития России, умение анализировать процессы и явления, происходящие в экономике (ПК-26). Способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК-9). |
| Структурированность работы | Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, владение навыками логичного изложения мыслей в письменном виде (ОК-6). Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9). |
| Глубина анализа | Умение проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации) (ОК-5). Знание методов количественного анализа информации. Способность применять количественные методы обработки и анализа информации; использовать методы математической статистики для обработки и анализа управленческой информации (ПК-31). |
| Стиль и логика изложения | Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, владение навыками логичного изложения мыслей в письменном виде (ОК-6). Способность критически оценивать содержание различных теорий, концепций, подходов в менеджменте; проводить сравнительный анализ различных теорий, концепций, подходов в менеджменте; определять возможности и ограничения различных теорий, концепций, подходов в менеджменте при применении в современных организационных условиях (ПК-1). |
| Соответствие между целями, содержанием и результатами работы | Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5). Умение ставить цели и формулировать задачи (ПК-1). Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8). Владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18). |
| Вклад автора | Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47). |
| Представление работы к защите | Умение логически верно, аргументировано и ясно строить |



| Критерии оценивания БР | Компетенции согласно ФГОС |
|-------------------------------|---|
| | устную и письменную речь, владение навыками логически верного и аргументированного построения своего устного выступления и логичного изложения мыслей в письменном виде (ОК-6). |
| Качество защиты | Владение навыками логически верного и аргументированного построения своего устного выступления (ОК-6). |

При оценивании бакалаврской работы и её защиты применяются показатели и шкала оценивания, представленные в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели и шкала оценивания БР

| Критерии оценивания БР | Шкала оценивания, баллы |
|--|--|
| Актуальность, практическая и теоретическая значимость работы | 2 – в БР полно и аргументировано представлена актуальность исследования, раскрыта степень изученности темы, правильно сформулированы цель, задачи, объект, предмет, методы исследования, обоснованы практическая и теоретическая значимость работы; 1 – в БР отражена актуальность исследования, отчасти раскрыта степень изученности темы, недостаточно полно обоснованы практическая и теоретическая значимость работы, имеются некоторые неточности при формулировке цели и задач, объекта и предмета, методов исследования; 0 – в БР слабо отражена актуальность исследования и степень изученности темы, отсутствует обоснование теоретической и практической значимости темы исследования, неверно сформулированы цель, задачи, объект, предмет, методы исследования |
| Структурированность работы | 2 – БР хорошо структурирована, изложение логично, доказательно, соответствует научному стилю; 1 – БР имеет некоторые структурные недостатки, есть отклонения в логике изложения и стиле; 0 – БР плохо структурирована, материал изложен нелогично, ненаучным языком |
| Глубина анализа | 2 – БР отличается глубиной анализа, широким обзором научных источников (не менее 30), в т. ч. зарубежных, умением критически оценивать материал; 1 – анализ материала, проведенный в рамках БР, является недостаточно глубоким и критическим, в работе использовано от 20 до 30 первоисточников; 0 – анализ материала, проведенный в рамках БР, является неглубоким и некритическим, в работе использовано менее 20 первоисточников |
| Стиль и логика изложения | 2 – изложение БР логично, доказательно, соответствует научному стилю; 1 – в БР есть отклонения в логике изложения и стиле; |



| Критерии оценивания БР | Шкала оценивания, баллы |
|--|---|
| | 0 – в БР материал изложен нелогично, ненаучным языком |
| Соответствие между целями, содержанием и результатами работы | 2 – цель БР полностью достигнута, содержание и результаты работы отражают пути и методы её достижения; 1 – цель БР в основном достигнута, но содержание и результаты работы отражают пути и методы её достижения лишь отчасти; 0 – цель БР достигнута не полностью, содержание и результаты работы не отражают пути и методы её достижения |
| Вклад автора | 2 – во время выполнения БР студент проявил самостоятельность и творческий подход, в работе представлен вклад автора; 1 – во время выполнения БР студент проявил неполную самостоятельность и творчество, неполно сформулирован вклад автора; 0 – во время выполнения БР студент очень слабо проявил самостоятельность и творческий подход, имеют место недостатки при определении вклада автора |
| Представление работы к защите | 2 – во время защиты студент продемонстрировал глубокие знания по теме выпускной работы, наглядно и полно представил БР; 1 – во время защиты студент продемонстрировал недостаточно глубокие знания по теме работы, неплохо представил БР; 0 – во время защиты студент продемонстрировал слабые знания по теме работы, неважно представил БР |
| Качество защиты | 2 – во время защиты студент исчерпывающе ответил на вопросы членов комиссии; 1 – во время защиты студент ответил на большинство вопросов членов комиссии; 0 – во время защиты студент не ответил на большинство вопросов членов комиссии. |

По всем критериям каждый член ГАК выставляет баллы, которые в дальнейшем суммируются. Полученная сумма баллов переводится в оценку по следующей схеме:

| Сумма баллов | Оценка |
|---------------------|---------------------|
| 0-4 | Неудовлетворительно |
| 5-8 | Удовлетворительно |
| 9-12 | Хорошо |
| 13-16 | Отлично |

Итоговая оценка БР определяется как средняя арифметическая всех



индивидуальных оценок членов ГАК.

По итогам защиты БР решение государственной аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

Вопросы апелляции регламентируются локальным документом «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Кемеровском государственном университете».

3 Общие требования к оформлению Бакалаврской работы

3.1 Общие технические требования:

- **поля:** верхнее и нижнее – по 20мм, левое – 30мм, правое – 10мм;
- **интервал:** основной текст и список литературы – 1,5; примечания (постраничные сноски) – 1;
- **гарнитура:** Times New Roman;
- **размер кегля:** основной текст и список литературы – 14 пт.; примечания (постраничные сноски) – 10 пт. Название Главы – 16 пт., полужирный. Название параграфов, рисунков и таблиц – 14 пт., полужирный;
- **выравнивание:** основной текст, список литературы и постраничные сноски – по ширине; названия глав и параграфов – по центру;
- **абзацы** печатаются с красной строки; от левого поля – отступ равен 1,27см;
- **расстояние между абзацами** = 0 (см. Формат – Абзац);
- **расстояние между заголовками главы и параграфа** выдерживается в 1 интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждая глава начинается с новой страницы.
- **нумерация страниц** производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа. Кроме титульного листа все страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся **в центре нижней части листа, без точки**;
- **кавычки** должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается;
- **объем основного текста (Введение + Основная часть + Заключение):** 80-95 страниц формата А4.

3.2 Правила оформления рисунков и таблиц:

- **рисунки** должны иметь сплошную нумерацию (если в Главе 1 два рисунка, то первый рисунок в Главе 2 будет носить номер 3) и **названия** (под рисунком справа). Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы, схемы и т.п. На все рисунки должны быть **указания в тексте ВКР**. Пример оформления рисунка:

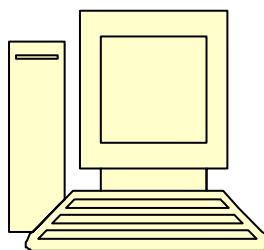


Рисунок 1 - Название рисунка

- **таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующий за таблицей. Каждая таблица должна иметь **номер** (сквозной), **заголовок**, точно и кратко, отражающий ее содержание. Слова «Таблица» следует помещать **над таблицей справа**. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте БР**. Пример оформления таблицы:

Таблица 4 - Название таблицы

| Столбец 1 | Столбец 2 | Столбец 3 | Столбец 4 | Столбец 5 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы». Пример оформления таблицы:

Таблица 5 - Название таблицы



| Столбец 1 | Столбец 2 | Столбец 3 | Столбец 4 | Столбец 5 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Продолжение таблицы 5

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Если в БР требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, она выносится в Приложение.

3.3 Правила оформления списков и перечислений. Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки** используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста;
- **нумерованные списки** применяются в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения;
- **многоуровневые списки**, используются при необходимости выделения нескольких уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

Примеры оформления списка (сравните):

Для проведения совещания необходимо знать:

- *стоимость продукции;*
- *маркетинговую позицию;*
- *и т.д., и т.п.*

Необходимо получить ответы на следующие вопросы:

- 1. Что представляет продукт?*
- 2. Какие известны недостатки?*
- 3. И т.д., и т.п.*

3.4 Правила оформления списка литературы

Список литературы должен включать не менее 30 источников и оформляется по следующим правилам (ГОСТ 7.1-2003). В списке литературы сначала указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – **научные публикации** (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации) (сначала на русском языке, затем – на иностранном). **Интернет сайты**, послужившие материалами для ВКР, указываются в конце списка. Примеры оформления:

Книга с одним автором

©д.э.н., профессор Морозова Е.А.
к.э.н., доцент Бельчик Т.А.
к.э.н., доцент Поликарпова Л.А.



Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2010. – 268 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2009. – 232 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов [Текст] / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М.: Экзамен, 2011. – 575 с.

Книги четырех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 2009. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие [Текст] / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 511 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь [Текст] / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический проект, 2010. – 588 с.

Экономическая энциклопедия [Текст] / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 2009. – 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы РФ как субъекты таможенного права [Текст] / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2010. – С. 51-91.

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений [Текст] / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2009. - №4. – С. 2-6.

Громов, В. Россия и Европа [Текст] / В. Громов // Известия. – 2012. – 2 марта. – С. 2.

Описание официальных документов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ [Текст] // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С.4.

Описание электронных ресурсов



Нераспространение оружия массового уничтожения: план действия «группы восьми», Эвиан, 1-3 июня 2003 г. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.mid.ru>. (дата обращения: 21.05.2012).

3.5 Правила оформления ссылок

- важным моментом при написании выпускной работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка;
- библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала;
- **оформление ссылок** (ГОСТ Р 7.05-2008) на использованные литературные источники может быть осуществлено двумя способами:
 - 1) **в тексте.** При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, С. 22];
 - 2) **внизу страницы:** сноска ставится после каждой явной или неявной цитаты, нумерация сносок начинается на каждой странице.

4 Особенности проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с отклонениями в состоянии здоровья

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с ГАК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а



также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты КемГУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- **продолжительность выступления обучающегося при защите БР - не более чем на 15 минут.**

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

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;



в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

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



Библиографический список

1. Межгосударственный стандарт (ГОСТ 7.1-2003). Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления [Текст] // Издание официальное. – Москва: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 59 с.
2. Национальный стандарт РФ (ГОСТ Р 7.0.5-2008). Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления) [Текст] // Издание официальное. – Москва: ИПК Издательство стандартов, 2008. – 19 с.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2012г. №544 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.kemsu.ru/education/special/kemsu.htm> (Дата обращения - 01.04.2012).
4. Методические рекомендации по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Менеджмент» [Текст] / составители Т. В. Букина, Д. В. Гергерт. – Пермь, 2011.
5. Методические рекомендации по подготовке магистерской диссертации [Текст] / составитель Л. Н. Старикова. – Кемерово, 2012.
6. Методические указания по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ бакалавров экономики [Текст] / составитель Л. А. Поликарпова. – Кемерово: КемГУ, 2010.
7. Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы по направлению «Менеджмент» (бакалавриат) [Текст] / составители Т. А. Бельчик, Е. А. Морозова. – Кемерово: КемГУ, 2009.
8. Методические указания по подготовке и защите дипломных работ [Текст] / В. П. Кайсарова, А. Г. Санина. – СПб: Издательство СПб филиал ГУ-ВШЭ, 2007. – С. 47.
9. Основная образовательная программа высшего профессионального образования. Направление «Менеджмент» (бакалавриат) Профиль подготовки: «Маркетинг» [Текст] / составитель Л. А. Поликарпова – Кемерово, 2015.
10. Основная образовательная программа высшего профессионального образования. Направление «Менеджмент» (бакалавриат) Профиль подготовки: «Управление человеческими ресурсами» и «Финансовый Менеджмент» [Текст] – Кемерово, 2015.



Примерная тематика Бакалаврских работ по направлению «Менеджмент»

Профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. Командообразование как метод управления персоналом.
2. Информационные технологии в управлении персоналом.
3. Коучинг в системе управления персоналом.
4. Управление рабочим временем персонала.
5. Управление персоналом при нестандартных режимах работы.
6. Социально-экономическая дифференциация населения.
7. Оценка эффективности подготовки специалистов в системе профессионального образования РФ (начального, среднего, высшего).
8. Проблемы подготовки специалистов в системе высшего профессионального образования.
9. Управление персоналом в условиях становления и развития новых подходов к менеджменту.
10. Экономическая эффективность форм (моделей, методов) управления персоналом.
11. Экономико-математические методы и модели управления персоналом.
12. Специфика управления персоналом на российских предприятиях и ее влияние на глобальную конкурентоспособность.
13. Бенчмаркинг как метод управления персоналом.
14. Корпоративная культура как фактор инновационного развития организации.
15. Роль социальной политики в инновационном развитии предприятия.
16. Экономические и социальные факторы социальной политики предприятия.
17. Теоретические и практические аспекты социальной политики на региональном и муниципальном уровнях.
18. Управление занятостью населения Муниципального образования (на примере Кемеровской области).
19. Проблемы стимулирования внедрения инноваций.
20. Роль корпоративной социальной ответственности в устойчивом развитии региона.
21. Формирование системы управления инновационным развитием муниципального образования (на примере).
22. Развитие системы управления человеческими ресурсами муниципального образования как фактор инновационного развития.
23. Новые формы занятости как фактор инновационного развития региона.



24. Организационные аспекты инновационной деятельности руководителя.
25. Стимулирование персонала в инновационной организации.
26. Оценка эффективности инновационной деятельности руководителя.
27. Корпоративная культура как технология развития экономики региона (на примере Кемеровской области).
28. Корпоративная культура как фактор развития экономики региона (на примере Кемеровской области).
29. Компенсационная политика организации в аспекте инновационного развития предприятия.
30. Повышение роли компенсационной политики организации в формировании мотивации персонала на реализацию стратегии инновационного развития предприятия.
31. Совершенствование стиля управления предприятием для решения задач инновационного развития.
32. Пути повышения заинтересованности персонала предприятия в разработке и реализации инновационных программ и проектов.
33. Проблемы формирования инновационного мышления персонала организации (на примере).
34. Создание системы повышения квалификации персонала предприятия, нацеленной на создание и внедрение технологических и организационных новшеств.
35. Роль организационной культуры в создании атмосферы, благоприятствующей внедрению новшеств.
36. Учет задач модернизации предприятия при отборе и приеме персонала.
37. Экономическая цена конфликта.
38. Влияние индивидуальных особенностей личности на организационное поведение.
39. Инновации и их влияние на организационное поведение.
40. Инновационно-ориентированный стратегический менеджмент: российская и зарубежная практика.

Профиль «Финансовый менеджмент»

1. Инновационная деятельность на предприятии (на примере).
2. Экономические и социальные аспекты функционирования наукоемких предприятий (на примере).
3. Факторы территориального размещения наукоемких предприятий (на примере Кемеровской области/конкретной организации).
4. Роль инвестиций в развитии экономики региона.
5. Инвестиции как фактор развития экономики региона.
6. Разработка и реализация инвестиционных проектов на предприятиях региона.



7. Реализация регионально значимых инвестиционных проектов.
8. Модернизация экономики муниципального образования (на примере).
9. Управление инновационными проектами на предприятии.
10. Формирование инновационной инфраструктуры региона.
11. Инновационный лизинг и его роль в рациональном распределении ресурсов предприятия.
12. Инвестирование нововведений и эффективность производства (на примере отрасли Кузбасса).
13. Совершенствование управления ВУЗом как условие инновационного развития региона.
14. Совершенствование организационно-управленческой структуры ВУЗа как условие его инновационности.
15. Экономическая оценка эффективности инновационных проектов.
16. Создание страховых фондов для поддержки процессов реализации рискованных инновационных проектов.
17. Изменение организационной структуры предприятия для перехода на инновационный путь развития.
18. Организация малого инновационного предпринимательства (на примере).
19. Развитие форм организации инновационной деятельности (на примере).
20. Формирование инновационной стратегии организации (на примере).
21. Система менеджмента качества как фактор инновационного развития.
22. Анализ изменений в системе оплаты труда работников бюджетной сферы.
23. Управление стоимостью предприятия.
24. Разработка основных направлений совершенствования управления денежными потоками предприятия.
25. Антикризисное управление предприятием.
26. Формирование финансовой политики предприятия.
27. Прогноз потребности в финансовых ресурсах и источниках их покрытия.
28. Управление затратами на предприятии.
29. Совершенствование управления оборотным капиталом предприятия.
30. Совершенствование управления дебиторской задолженностью на предприятии.
31. Совершенствование управления запасами на предприятии.
32. Совершенствование кредитной политикой предприятия.
33. Оптимизация структуры источников средств предприятия.
34. Выбор политики ценообразования на предприятии.
35. Экономическое обоснование эффективности инвестиций.
36. Совершенствование организации управления финансовой деятельностью на предприятии.
37. Совершенствование управления финансовыми ресурсами предприятий малых форм бизнеса.



38. Разработка программы по повышению эффективности финансовой деятельности предприятий.
39. Проект по финансовому обоснованию слияний (разъединений, реструктуризации) предприятий.
40. Разработка технологии бюджетирования на предприятии.

Профиль «Маркетинг»

1. Проблемы (методологические, методические подходы) формирования инфраструктуры инновационных предпринимательских структур.
2. Маркетинг инновационных продуктов.
3. Маркетинг образовательных услуг.
4. Маркетинг персонала.
5. Маркетинговые исследования рынка конкретного товара, услуги / потребителей (на примере конкретного рынка) / конкурентной среды (на примере конкретного рынка) / товародвижения и продаж конкретных товаров / рекламной деятельности (на примере конкретного рынка) / цен (на примере конкретного рынка).
6. Информационное обеспечение информационной системы маркетинга (на примере конкретной фирмы, отрасли, территории, региона).
7. Сегментация рынка (на конкретном примере).
8. Использование оценки деятельности конкурентов в управлении организацией (на примере).
9. Оценка конкурентного потенциала предприятия (на примере конкретных предприятий различных отраслей).
10. Оценка конкурентоспособности предприятия (на примере конкретных предприятий различных отраслей) / продукции (на примере конкретной продукции различных отраслей).
11. Бенчмаркинг как инструмент обеспечения конкурентоспособности предприятия (различных отраслей и сфер деятельности).
12. Аутсорсинг как механизм повышения конкурентоспособности предприятия (организации).
13. Управление инновационным развитием в обеспечении конкурентоспособности предприятия.
14. Разработка маркетинговых процессов в системе менеджмента качества ISO 9001.
15. Формирование сбалансированной системы показателей как инструмента управления организацией для обеспечения конкурентоспособности.
16. Разработка (совершенствование) товарной политики организации (на примере организаций различных отраслей).



17. Выведение на рынок нового продукта (на примере продукта предприятия).
18. Разработка стандартов обслуживания (сервиса).
19. Разработка (совершенствование) ценовой стратегии компании.
20. Разработка программы продвижения новой продукции на рынок.
21. Рационализация сбытовой политики предприятия.
22. Разработка мероприятий мерчандайзинга поставщика / розничной торговли.
23. Управление транспортной и складской логистикой.
24. Совершенствование логистической системы предприятия.
25. Event-маркетинг (на примере).
26. Формирование положительного имиджа компании / муниципального образования / региона.
27. Разработка комплексной программы маркетинга по конкретному продукту / для конкретного предприятия / для конкретного бизнес-плана предприятия.
28. Использование современных технологий управления промышленным маркетингом (на примере).
29. Оценка инвестиционного климата как фактора развития совместного предпринимательства в Кемеровской области.
30. Стратегический анализ в муниципальном маркетинге.
31. Позиционирование города (региона) в российском экономическом пространстве.
32. Маркетинг территорий (на примере).
33. Социальный маркетинг.
34. Политический маркетинг.
35. Маркетинг на рынке страховых/банковских/финансовых услуг (на примере).
36. Маркетинг услуг в сферах отдыха и развлечений в России.
37. Интернет-маркетинг.
38. Методы управления внешнеэкономической деятельностью организации.
39. Построение системы управления качеством (системы, процесса, продукции) на предприятии.
40. Организация маркетинговой службы на предприятии.



Образец заявления на утверждение темы Бакалаврской работы

Утверждено на заседании кафедры
«__» _____ 201__ г., протокол № _____
Зав. кафедрой _____

Заведующему кафедрой

студента гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему бакалаврской работы

название темы

и назначить научным руководителем

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

(занимаемая должность)

Подпись студента

Дата «__» _____ 201__ г.

Согласие научного руководителя _____
Подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА _____

«Утверждаю»
«___» _____ 201_ г.
Зав. кафедрой _____

З А Д А Н И Е

На выпускную квалификационную работу

студента _____
группы, направленность _____

1. Тема выпускной работы: _____

2. План написания работы (перечень вопросов, их примерный объем в процентах от объема, сроки выполнения)

3. Научный руководитель: _____

4. Срок сдачи ВКР:
а) на кафедре _____
б) в ГАК _____

5. Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____

должность, место работы

подпись

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению _____

дата, подпись студента



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Приложение Г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА _____**

«Допустить к защите»

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 201__

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

т е м а

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность/профиль

« _____ »

группа _____

Фамилия, имя, отчество

Научный руководитель:

ученая степень,
должность, ФИО

КЕМЕРОВО 201_



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА _____**

О Т З Ы В

руководителя на бакалаврскую работу студента (ки)

_____ по направлению «Менеджмент»

направленность _____

1. Тема бакалаврской работы _____

2. Бакалаврская работа выполнена в объёме _____ страниц.

3. Общая характеристика бакалаврской работы _____

4. Замечания по содержанию и оформлению бакалаврской работы _____

5. Результат проверки текста БР на объём заимствования _____

6. Оценка бакалаврской работы и мнение руководителя о допуске к защите _____



7. Заключение руководителя о подготовленности студента к решению профессиональных задач _____

8. Студент ознакомлен с отзывом научного руководителя не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты БР _____

Студент _____

Подпись

Руководитель _____

« _____ » _____ 201_ г.

Подпись _____