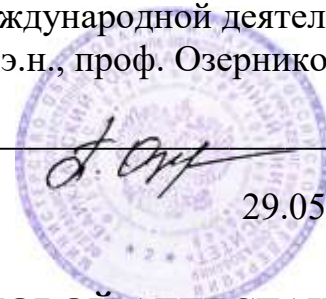


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и международной деятельности
д.э.н., проф. Озерникова Т.Г.



29.05.2015г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2015

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Авторы Е.А. Петрова, канд. экон. наук, доц. Н.В. Балашова
канд. экон. наук, доц. Н.В. Кузнецова
канд. экон. наук, доц. Е.А. Петрова
канд. экон. наук, доц. И.Г. Носырева
канд. экон. наук, доц. А.В. Скавитин
ст.преподаватель А.А. Васильева
ст.преподаватель О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
экономики труда и управления персоналом

Заведующий кафедрой Н.В. Кузнецова

Дата актуализации рабочей программы: 29.01.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2017

Дата актуализации рабочей программы: 29.06.2018

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение уровня подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач, его готовности к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку овладения компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки от 09.02.2016 г. № 86 и от 28.04.2016 г. № 502); федеральными государственными образовательными стандартами; уставом ФГБОУ ВО «БГУ»; положением о проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ФГБОУ ВО БГУ.

ГИА завершает освоение образовательных программ и является обязательной. Она проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися университета основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы (процедура защиты ВКР) и в форме самостоятельной работы обучающихся (подготовка к процедуре защиты ВКР).

ГИА проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры.

В процессе ГИА обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций:

Выпускная квалификационная работа

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основ анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных	Знать базовые принципы и основные особенности методологии	используя научную лексику и грамотно употребляя категорийный аппарат	.Владеть категориальным аппаратом современной

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
сферах деятельности	институционального анализа	логически излагать свои суждения по различным аспектам микро и макроэкономики	институциональной теории и ее базовым теоретическим инструментарием
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	интерпретировать законодательные, нормативные документы РФ, регулирующие отношения по установлению, исчислению и взиманию налогов и сборов	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основ коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Основ работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, применять на практике методы и приемы бесконфликтных коммуникаций	Владение навыками выстраивать коммуникации в устной и письменной формах в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия и применять их на практике
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	основ самоорганизации и самообразованию	самоорганизации и самообразования	самоорганизации и самообразования
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Научно - практические основы физической культуры и здорового образа жизни	Использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального и личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.	Средствами и методами укрепления личного здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности, для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
ОК-9 способность	приемов первой	использовать приемы	использования

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные концепции культурологического знания	Уметь анализировать место и роль культуры в жизни человека и общества	Владеть навыками сравнительного анализа различных феноменов культуры.
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	обобщать знания в области современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом при формулировке темы научного исследования	Навыки разработки современной философии и концепций управления персоналом, применения принципов и методов управления персоналом
ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности	Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	применять на практике Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности	Навык работы со справочно-правовыми системами и нормативными актами, регулирующими административную и уголовную ответственность работодателей за трудовые правонарушения

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
кадровой службы		кадровой службы	
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Умение провести сравнительный анализ международных и российских правовых норм и оценить перспективу изменений регулирования по конкретному вопросу социально-трудовых отношений	Навыки использования основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	знать нормативно-правовое обеспечение обязательного социального страхования, цели и принципы организации взаимодействия субъектов социального страхования и социальной защиты	Работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	основ анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому	о культуре мышления, способности к восприятию, обобщению и экономическому	умение воспринять, обобщить и анализировать информацию, поставить цель и выбрать пути ее	владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; знание о возможности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	достижения; умение отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; навык отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основ кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также основ организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также умение организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, основ анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, знание организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	использования нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, навык анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, навык принятия организационно-управленческих и экономических решений, навык разработки алгоритмов их реализации
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение	основ делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая	делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	переписка, электронные коммуникации)	переписка, электронные коммуникации)	переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать основные понятия, приемы и методы использования современных технических средств для решения профессиональных задач;	применять современные технологии поиска информации в контексте профессиональной деятельности, выбирать оптимальные методы анализа и селекции информации соответственно поставленным задачам	навык анализа и обобщения учебной, учебно-методической, научной литературы, периодических изданий, а также официальных и нормативных документов
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	разработать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	Умение планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации	разработки и реализации стратегии привлечения персонала, кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	стратегии привлечения персонала	и определять пути ее удовлетворения; умение решать задачи с использованием данных конкретных предприятий	
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, знание особенностей разработки и внедрения программ трудовой адаптации	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой	Основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой	Умение осуществлять нормирование труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	научной организации и нормирования труда, навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизация норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	команды и применять их на практике	принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Проводить анализ процессов обучения персонала, системы планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом	навык разработки эффективных методов обучения
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Анализировать и разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала	Навыки разработки системы аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала	Проводить анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии	Владение навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
<p>порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>			
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Знание основ психологии труда, психофизиологии и профессиональной диагностики</p>	<p>ориентироваться в нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, применять основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Навык трансляции и распространения знаний в области эргономики, психологии труда, нормативно-правовых положений в коллективе</p>
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,</p>	<p>Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур</p>	<p>применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовых актов, содержащих нормы трудового права, умение оформить</p>	<p>применения на практике Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,</p>

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и умение оформить сопровождающую документацию	навыки проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	знание основ разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	проводить анализ и разрабатывать организационную структуру, штатное расписание, другие внутренние документы, касающиеся организации труда	Разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	разработать и внедрить кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, умение разработать и внедрить процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навык разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	Основ кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими	Вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	Навыки вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	нормативно-правовыми актами, основ кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также основ работы с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правил обеспечивающих защиту персональных данных сотрудников	действующими нормативно-правовыми актами, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	важнейших методов экономического и статистического анализа трудовых показателей.	применять основные методы экономического анализа к изучению экономических явлений и процессов	анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и	в области анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Уметь собирать информацию о внешних и внутренних факторах для построения стратегических планов организации	Владеть навыком сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	методик анализа и выявления проблем в области подбора и привлечения персонала, конкурентоспособности стратегии организации в области найма и отбора.	анализировать процесса найма и отбора в организации, диагностировать конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	разработать и внедрить профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности	методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных	использовать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знания основ оценки социально-экономической эффективности	использования методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знания основ оценки социально-экономической эффективности

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	мероприятий по охране труда и здоровья персонала	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методов анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, умение собрать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также умение получить обратную связь и обработать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала	сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	особенности проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навык разработки рекомендаций по организации обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	оценить качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Основ формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, контроля за использованием рабочего времени	Формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени	Навыки формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений	Применять на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и трудовой мотивации	Владеть методиками исследования удовлетворенности трудом персонала организации и измерения мотивации
ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Владеть методами оценки экономической и социальной эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Сущность и содержание процесса анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Осуществлять анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Владение навыками использования результатов SWOT-анализа для принятия управленческих решений Владение методами и навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-26 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими	основ проведения аудита и контроллинга персонала, знание важнейших методов экономического и статистического	провести аудит и контроллинг персонала и умением использовать на практике важнейшие методы экономического и	проведения аудита и контроллинга персонала, навык владения важнейшими методами экономического и

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	анализа трудовых показателей, знание методов бюджетирования затрат на персонал	статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	программные средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом	работать с программными средствами обработки деловой информации при решении задач управления персоналом	работы со средствами компьютерной, коммуникационной и организационной техники на уровне пользователя
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	применять на практике знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, знание информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29 владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные	основ анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способности целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии	провести анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии	анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практик	знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации	Умение использовать знания критериев коллектива с благоприятным психологическим климатом, применять адекватные средства воздействия с целью предупреждения конфликтов	Владение навыками применения стратегических подходов к построению системы управления организацией, личностью, которая уменьшает вероятность возникновения конфликтов
ПК-31 способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Основ формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Уметь провести консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), применить инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Навыки проведения консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32 владение	знание содержания	выявлять и	навыки диагностики

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	организационной культуры, ее типологии, составные части и элементы организационной культуры	анализировать особенности организационной культуры формулировать задачи и функции службы управления персоналом организации в области управления организационной культурой	проблем организационной культуры методами формирования и поддержания организационной культуры
ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	основ самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	использовать самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их	существующие методы построения функциональных и организационных структур управления организацией	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования и особенностей системы профессионально-квалификационного продвижения персонала	Навыки организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
делегирования			
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом	умение вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	навыки в создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом	оценить экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом	расчета эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом в условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	определять направления антикризисной кадровой политики в зависимости от особенностей кризисной ситуации	владеть методами разработки и реализации стратегий управления персоналом в неустойчивых деловых организациях
ПК-38 владение	Знание основных	Уметь применять	Навык поиска нужной

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	целей и задач, реализуемых профессиональными некоммерческими партнерствами	полученные знания при анализе теоретических и практических проблем как на уровне отдельных компаний, фирм	справочной информации и каналов обратной связи на сайтах профессиональных некоммерческих партнерств

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

ГИА обучающихся университета по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Результаты аттестационного испытания оцениваются по 100-балльной шкале и в виде соответствующей полученному баллу дифференцированной оценки — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» — в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов в университете.

Для проведения государственной итоговой аттестации в университете созданы государственные экзаменационные комиссии (далее — ГЭК). Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в университете созданы апелляционные комиссии, которые действуют в течение календарного года. Расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, утверждается приказом ректора.

Подготовка и защита ВКР является заключительным этапом обучения по направлению подготовки (специальности), образовательной программе (направленности (профилю)).

Выпускающая кафедра составляет и утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты).

Руководителями ВКР по направлениям магистратуры назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава соответствующей выпускающей кафедры университета, имеющие ученую степень и(или) ученое звание.

При подготовке ВКР руководитель осуществляет подготовку задания на выполнение ВКР, оказывает обучающемуся помощь в составлении календарного графика и плана ВКР, выдает рекомендации и проводит консультации по подбору фактического материала в ходе преддипломной практики, методике его обобщения, систематизации, по его обработке и использованию в ВКР, осуществляет проверку качества выполнения работы, ее соответствия поставленным целям и задачам, соблюдение основных требований к оформлению представленной работы и иллюстративного материала;

На выполнение ВКР обучающемуся отводится время согласно графику учебного процесса и требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

ВКР руководителю представляется в машинописном виде. Законченная ВКР, подписанная выпускником и консультантом, представляется руководителю. После просмотра и окончательного одобрения работы руководитель подписывает ее, дает письменный отзыв.

Выпускник обязан наряду с печатным вариантом представить файл с полным текстом ВКР. Текст ВКР в электронном виде предварительно проверяется обучающимся на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований по системе «Антиплагиат» согласно Инструкции по предварительной проверке работы на плагиат (см. Приложение 7).

Проверка ВКР, которую организует заведующий кафедрой или назначенное им лицо, производится на сайте www.antiplagiat.ru. Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется кафедрой, но не более 40%, т.е. оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 60% — по программам бакалавриата и специалитета, и не более 30%, т.е. оригинальность текста ВКР должна составлять не менее

70% — по программам магистратуры. По результатам проверки на заимствование составляется справка, которая вкладывается вместе с отзывом и справкой о внедрении (если таковая имеется) в ВКР.

ВКР подлежат нормоконтролю на соответствие требованиям оформления в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР.

Для окончательного решения о допуске к защите ВКР обучающимся представляется заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль за соответствием темы выполненной ВКР направленности (профилю) подготовки, за полнотой раскрытия темы в содержании работы.

ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученой степени и (или) ученого звания (если имеются), места работы, должности, даты.

Обучающийся знакомится с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты ВКР. В процессе защиты ВКР обучающийся дает ответы на изложенные в рецензии замечания.

По результатам подготовки магистерской диссертации оформляется автореферат, содержащий информацию об объекте исследования, актуальности темы, практических и научных результатах. Автореферат представляется на кафедру.

По решению кафедры, в период обучения магистрант должен выступить на конференции с докладом или подготовить и опубликовать научную статью (тезисы) по результатам диссертационного исследования. Факт выступления с докладом или публикации статьи должен быть отражен в отзыве руководителя.

ВКР, подписанная руководителем, консультантом (если есть), нормоконтролером, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководителя, справкой по результатам проверки на заимствование, рецензией (по программам специалитета и магистратуры) и авторефератом (для ВКР магистранта) сдается на кафедру в жестком переплете в срок, определенный в методических указаниях по подготовке ВКР.

Обучающийся допускается к защите ВКР только при наличии всех подписей и документов.

Указанные документы передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

При отрицательном отзыве руководителя решение о допуске к защите принимается по результатам обязательного прохождения выпускником предварительной защиты ВКР.

По результатам предварительной защиты в присутствии руководителя и обучающегося дается оценка готовности обучающегося к защите.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 45 минут, продолжительность доклада обучающегося — 8–10 минут.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- представление обучающегося членам комиссии;
- доклад обучающегося с использованием иллюстративного материала об основных результатах выполнения ВКР;
- вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада обучающегося;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии;
- ответы обучающегося на замечания рецензента.

Решения ГЭК принимаются в отсутствие иных лиц простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

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

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие

обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные кафедрами.

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

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

3. Примерные темы выпускной квалификационной работы

- 1) Инновационный подход к разработке кадровой политики организации.
- 2) Стратегия управления персоналом организации.
- 3) Организация службы управления человеческими ресурсами организации.
- 4) Повышение статуса кадровой службы организации.
- 5) Анализ работ и формирование пакета должностных инструкций в организации.
- 6) Маркетинг персонала организации.
- 7) Реализация маркетингового подхода к управлению персоналом в организации.
- 8) Обоснование необходимой численности служащих промышленного предприятия.

- 9) Организация эффективной системы найма и отбора персонала в организации.
- 10) Профилирование должностей в системе отбора персонала организации.
- 11) Система отбора и удержания персонала организации.
- 12) Ассесмент-центр как метод отбора кандидатов на вакантную должность.
- 13) Программы ориентации новых работников как необходимый элемент профессиональной адаптации.
- 14) Оценка эффективности труда служащих компании.
- 15) Система оценки эффективности труда государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- 16) Оценка результативности труда руководителей.
- 17) Совершенствование системы аттестации персонала в организации.
- 18) Формирование системы комплексной оценки персонала организации.
- 19) Управление по целям в системе кадрового менеджмента организации.
- 20) Формирование системы оценки персонала на основе ключевых показателей эффективности.
- 21) Разработка системы ключевых показателей эффективности деятельности служб по управлению персоналом.
- 22) Разработка программы внутрифирменной подготовки кадров.
- 23) Принцип непрерывного образования в системе развития персонала организации.
- 24) Формирование системы управления знаниями в организации.
- 25) Развитие персонала клиентоориентированной организации.
- 26) Разработка программ повышения квалификации специалистов.
- 27) Развитие трудового потенциала работников организации.
- 28) Формирование системы управления карьерой работников.
- 29) Формирование кадрового резерва на основе оценки персонала.
- 30) Трудовой путь работника и программа его развития.
- 31) Управление талантами в организации.
- 32) Разработка модели трудового поведения работников в условиях экономической нестабильности.
- 33) Развитие персонала как фактор роста конкурентоспособности организации.
- 34) Коучинг как эффективный метод развития персонала организации.
- 35) Управление движением кадров в организации.
- 36) Корпоративная культура организации и направления ее развития.
- 37) Роль корпоративной культуры в повышении эффективности деятельности организации.
- 38) Развитие организационной культуры как фактор усиления трудовой мотивации персонала.
- 39) Особенности управления персоналом клиентоориентированной организации.
- 40) Оценка работы службы управления персоналом.
- 41) HR-брендинг как элемент формирования имиджа компании.

- 42) Развитие процессов управления персоналом в системе менеджмента качества.
- 43) Управление персоналом организации в условиях экономического кризиса.
- 44) Оптимизация затрат на персонал в условиях экономического кризиса.
- 45) Кадровое планирование в условиях кризиса.
- 46) Проблемы рационального использования трудовых ресурсов региона.
- 47) Проблемы оптимизации численности персонала на предприятиях в условиях кризиса.
- 48) Миграционные потоки: изучение направлений и их оптимизация.
- 49) Внешняя миграция населения: проблемы формирования и оптимизация.
- 50) Социально-экономические проблемы использования иностранной рабочей силы на предприятиях и организациях.
- 51) Демографические проблемы формирования трудовых ресурсов региона.
- 52) Региональные социально-экономические особенности занятости труда молодежи.
- 53) Региональные социально-экономические особенности занятости труда женщин.
- 54) Развитие социальных институтов обеспечения занятости населения.
- 55) Особенности занятости населения на современном этапе социально-экономического развития.
- 56) Методы регулирования неформальной занятости населения.
- 57) Вторичная занятость населения: метода учета и оценки.
- 58) Вторичная занятость населения как фактор вовлечения молодежи на рынок труда.
- 59) Особенности занятости иностранной рабочей силы.
- 60) Мобильность рабочей силы в условиях развития рынка труда.
- 61) Особенности внутрифирменных рынков труда, социальные приоритеты и возможности.
- 62) Социально-экономические особенности безработицы.
- 63) Социальные аспекты обеспечения занятости населения.
- 64) Обоснование минимального размера оплаты труда (МРОТ) города (региона).
- 65) Обоснование условий оплаты труда при разработке тарифных соглашений (региональных и отраслевых).
- 66) Налоговое регулирование заработной платы и его совершенствование.
- 67) Разработка тарифных условий оплаты труда в организации на основе использования современных методических подходов.
- 68) Разработка системы грейдов в организации.
- 69) Разработка и внедрение бригадной формы организации и оплаты труда рабочих.
- 70) Особенности оплаты труда специалистов и направления ее совершенствования.
- 71) Оценка сложности и качества труда специалистов и ее связь с уровнем оплаты труда.

- 72) Оплата труда менеджеров разного уровня и пути ее оптимизации.
- 73) Совершенствование организации оплаты труда в непроизводственной сфере.
- 74) Проблемы внедрения НСОТ (новой системы оплаты труда) работников социальных отраслей.
- 75) Совершенствование организации оплаты труда государственных гражданских служащих.
- 76) Разработка и внедрение нетрадиционных систем оплаты труда.
- 77) Разработка эффективной системы премирования работников предприятия.
- 78) Система доплат и компенсаций как средство мотивационного воздействия на работающих.
- 79) Формирование компенсационного пакета в организации (подразделении).
- 80) Совершенствование механизма формирования и использования фонда заработной платы и выплат социального характера.
- 81) Дивидендная политика как фактор формирования доходов работников организации.
- 82) Мотивация и стимулирование труда работников клиентоориентированной организации.
- 83) Формирование корпоративной системы мотивации персонала организации.
- 84) Развитие системы нематериальной мотивации персонала организации.
- 85) Формирование и распределение социального пакета как метод мотивации труда.
- 86) Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда в организации.
- 87) Формирование долгосрочной мотивации персонала в организации.
- 88) Совершенствование системы стимулирования труда как направление кадровой политики компании.
- 89) Развитие трудовой мотивации персонала в условиях экономического кризиса.
- 90) Обогащение труда и формирование внутренней мотивации персонала организации.
- 91) Оперативный аудит персонала организации.
- 92) Аудит взаимодействия линейно-функциональных руководителей со службой управления персоналом.
- 93) Аудит деятельности службы управления персоналом.
- 94) Аудит кадровой документации организации.
- 95) Документационное обеспечение процедуры увольнения персонала.
- 96) Разработка программы удержания персонала на основе аудита увольнений.
- 97) Разработка штатного расписания организации.
- 98) Совершенствование механизма защиты и обработки персональных данных работников организации.

- 99) Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом организации.
- 100) Разработка инструкции по кадровому делопроизводству организации.
- 101) Регламентация кадрового делопроизводства организации.
- 102) Повышение производительности труда как фактор роста конкурентоспособности организации.
- 103) Формирование системы управления производительностью труда в организации.
- 104) Снижение трудоемкости продукции в системе издержек производства.
- 105) Выявление и оценка внутрипроизводственных резервов роста производительности труда на предприятии.
- 106) Моделирование процесса управления производительностью в организации.
- 107) Обоснование системы показателей результативности организации (подразделения).
- 108) Проблемы определения результативности функционирования организаций непромышленной сферы.
- 109) Совершенствование измерения производительности труда на предприятии (с использованием многофакторных, многокритериальных, нормативных методов, метода Куросавы и пр.)
- 110) Измерение производительности труда «белых воротничков».
- 111) Развитие социально-трудовых отношений в регионе и в РФ.
- 112) Развитие системы социального партнерства в регионе.
- 113) Защита трудовых прав работников: взаимодействие работодателей и Государственной инспекции труда.
- 114) Защита трудовых прав работников профсоюзами.
- 115) Защита трудовых прав работников через комиссии по трудовым спорам.
- 116) Развитие коллективно-договорного регулирования в организации.
- 117) Развитие методики оценки качества коллективных договоров.
- 118) Нормирование труда как функция управления персоналом.
- 119) Особенности нормирования труда работников кадровых служб.
- 120) Нормирование численности персонала.
- 121) Вовлечение работников в процесс управления нормированием труда на предприятии.
- 122) Внедрение, замена и пересмотр норм труда на предприятии.
- 123) Анализ состояния нормирования труда и повышение качества норм.
- 124) Особенности нормирования труда служащих.
- 125) Регламентация вопросов нормирования труда в системе социального партнерства.
- 126) Функции нормирования труда и их развитие на предприятии.
- 127) Индивидуализация норм труда, ее экономическая и социальная эффективность.
- 128) Создание и развитие системы учета и анализа нормирования труда на промышленном предприятии.
- 129) Нормы труда в системе снижения издержек производства.

- 130) Формирование системы трудового менеджмента на предприятии.
- 131) Гуманизация условий труда как направление повышения качества трудовой жизни.
- 132) Социально-экономическая эффективность улучшения условий труда работников.
- 133) Социально-экономические аспекты улучшения условий труда.
- 134) Экономическая эффективность профилактики производственного травматизма.
- 135) Социально-экономическое значение организации профессионального отбора.
- 136) Рациональная организационная структура предприятия как основа его эффективной деятельности.
- 137) Структурно-функциональное развитие кадровой службы предприятия.
- 138) Функциональное взаимодействие структурных подразделений предприятия и его рационализация.
- 139) Развитие функционального взаимодействия службы управления персоналом с другими подразделениями предприятия.
- 140) Формирование (развитие) системы регламентации труда управленческого персонала предприятия.
- 141) Организационные формы коррекции трудовой деятельности.
- 142) Организационная оптимизация рабочего места.
- 143) Разработка и внедрение нетрадиционных форм организации рабочего времени.
- 144) Формирование оптимального трудового поведения работников предприятия.
- 145) Разработка этического кодекса на предприятии.
- 146) Разработка прогрессивной модели дисциплинарной ответственности.

4. Схема формирования итоговой оценки при выполнении и защите выпускной квалификационной работы

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций по итогам защиты выпускной квалификационной работы

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций
1. Оценка работы по формальным критериям		
1.1 Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)	до 4	ОК-5, ОК-7, ОПК-8, ОПК-10
1.2 Качество оформления ВКР	до 8	ОК-7, ПК-27
Всего баллов	до 12	
2. Оценка работы по содержанию		

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций
2.1 Актуальность темы для организации, региона	до 5	ОК-3, ОК-4, ОК-1, ОПК-6
2.2 Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	до 15	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-15, ПК-25
2.3 Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2-3 глава)	до 20	ОПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-21, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-29, ПК-30, ПК-32, ПК-38
2.4 Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций	до 15	ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-16, ПК-20, ПК-34, ПК-37
2.5 Самостоятельный вклад автора в ВКР	до 10	ПК-22, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36
2.6 За неучтенные достоинства работы	до 3	ОК-2, ОК-7,

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций
		ОК-9, ОПК-7
Всего баллов	до 68	
3. Оценка процедуры защиты		
3.1 Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	до 5	ОК-8, ПК-33
3.2 Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	до 5	ПК-28
3.3 Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	до 10	ОК-6, ОПК-6, ОПК-9
Всего баллов	до 20	
Итого	до 100	

Критерии и шкалы оценивания выполнения выпускной квалификационной работы

П.1.1 Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)

4 балла выставляется в случае использования более 50 источников литературы, включая нормативно-правовые акты по теме исследования, источники отечественной и зарубежной литературы; содержание списка источников литературы позволяет сделать вывод о качественной, глубокой проработке публикаций по теме исследования; в работе содержатся корректные ссылки на источники заимствования;

2-3 балл выставляется в случае использования не менее 50 источников литературы, включая нормативно-правовые акты по теме исследования, источники отечественной и зарубежной литературы; содержание списка источников литературы не позволяет сделать вывод о качественной, глубокой проработке публикаций по теме исследования (список литературы содержит источники, которые не в полной мере относятся к теме исследования); в работе содержится ссылки на источники заимствования;

0-1 баллов выставляется в случае использования не менее 50 источников литературы, включая нормативно-правовые акты по теме исследования, источники отечественной и зарубежной литературы; содержание списка источников литературы не позволяет сделать вывод о качественной, глубокой проработке публикаций по теме исследования (список литературы содержит источники, которые не в полной мере относятся к теме исследования и направлению подготовки обучающегося); в работе выявлены некорректные ссылки на источники заимствования;

П.1.2 Качество оформления ВКР

6-8 балла выставляется в случае полного соответствия оформления работы установленным правилам, в работе содержится достаточное количество иллюстративного материала (рисунков, таблиц), позволяющих обучающемуся качественно систематизировать материал по теме исследования; работа четко структурирована; представленный в приложении иллюстративный материал имеет логичную структуру, свидетельствует о глубокой проработанности темы, высоком качестве исследования.

3-5 балла выставляется в случае отсутствия отклонений оформления работы от установленных правил; в работе содержится иллюстративный материал (рисунки, таблицы), однако их наличие не позволило обучающемуся качественно систематизировать материал по теме исследования; работа четко структурирована, однако имеются незначительные отклонения в логике изложения материала; иллюстративный материал, рассмотренный в приложении к работе детализирует отдельные элементы работы, но не представляет собой четкой, логичной структуры, свидетельствует о качественной проработке темы исследования.

1-2 балл выставляется в случае отсутствия незначительных отклонений оформления работы от установленных правил; в работе содержится иллюстративный материал (рисунки, таблицы), однако их содержание не соответствует требованиям, не позволяет качественно систематизировать материал по теме исследования; работа четко структурирована, однако имеются отклонения в структуре и логике изложения материала; иллюстративный материал в приложении не имеет четкой структуры, носит случайный характер, не вполне соответствуют содержанию квалификационной работы.

0 баллов выставляется в случае отсутствия незначительных отклонений оформления работы от установленных правил; в работе не содержится иллюстративный материал (рисунки, таблицы) либо рисунки и таблицы имеют низкий качественный уровень; работа не имеет четкой структуры, нарушена логика изложения материала; структура и содержание приложения к работе отражает поверхностную проработку темы исследования, невысокий уровень владения научным инструментарием.

П. 2.1 Актуальность темы для организации, региона

4-5 баллов выставляется в случае, если тема работы разработана по заказу организации (или иного субъекта) решает значимую для организации проблему, подтверждается справкой о внедрении результатов;

2-3 балла выставляется в случае, если ее актуальность в целом очевидна, но недостаточно хорошо показана в работе;

1 балл выставляется в случае, если тема слабо актуальна для субъекта, информация которого послужила основой для выполнения исследования;

0 баллов выставляет в случае, если тема неактуальна при данном уровне развития компании.

П. 2.3 Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (глава 1)

11-15 баллов выставляется в случае, если теоретическая часть работы выполнена с использованием значительного количества литературных источников, теоретический материал обобщен автором, имеются собственные теоретические обобщения и подходы;

5-10 баллов выставляется в случае, если теоретическая часть работы выполнена с использованием минимального количества литературных источников, в основном учебного характера, нет собственной интерпретации излагаемого материала, текст скомпилирован из литературных источников;

0-4 балла выставляется в случае, если теоретическая часть работы написана на основе лекционного материала, в ней отсутствует описание различных точек зрения на рассматриваемые вопросы, отсутствуют корректно оформленные ссылки.

П. 2.4 Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы

16-20 баллов выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена с использованием эмпирического материала, выводы автора подкреплены большим количеством примеров (в т.ч. оформленных в качестве приложений к работе) и представляются достаточно обоснованными;

10-15 баллов выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена с использованием условного примера, но в работе имеются авторские выводы, которые представляются достаточно обоснованными;

4-9 баллов выставляется в случае, если практическая часть работы основана на информации учебного характера, практически не содержит эмпирических данных и выводов автора;

0-3 балла выставляется в случае, если практическая часть работы выполнена как теоретическая часть и не содержит реальных или условных эмпирических данных.

П. 2.5 Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций

12-15 баллов выставляется в случае, если в работе присутствуют собственные предложения, основанные на знании лучших практик отечественных и зарубежных компаний, методические разработки, имеющие новизну, основанные на положениях теоретических и практических разделов работы, рекомендованы к внедрению или внедрены в организации;

8-11 баллов выставляется в случае, если в работе присутствуют собственные предложения, основанные на знании лучших практик отечественных и зарубежных компаний, методические разработки, имеющие новизну, основанные на положениях теоретических и практических разделов работы;

4-7 балла выставляется в случае, если в работе присутствует адаптация

традиционных методик, учитывающих специфику функционирования организации;

0-3 балла выставляется в случае, если отсутствуют или минимальны предложения и рекомендации автора, либо они не учитывают специфику функционирования организации;

П. 2.6 Самостоятельный вклад автора в ВКР

5 баллов выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 80%;

4 балла выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 75%;

3 балла выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 70%;

2 балла выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 65%;

1 балл выставляется в случае уровня оригинальности текста работы более 60%.

П. 2.7 За неучтенные достоинства работы

Неучтенные достоинства работы состоят в использовании нетрадиционного программного обеспечения для решения поставленных задач, наличия в работе большого аналитического обзора, использования источников на иностранном языке, архивных материалов, обширного статистического материала и т.п. – **3 балла**.

П. 3.1 Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)

4-5 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами» с соблюдением регламента, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию работы;

2-3 балла выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с соблюдением регламента, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию работы;

0-1 балл выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент не соблюден, прочитан по бумаге.

П. 3.2 Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)

4-5 баллов выставляется в случае достаточного объема иллюстративного материала, в случае использования мультимедийной презентации, которая полностью раскрывает авторский вклад, хорошо иллюстрирует доклад, при отсутствии в нем существенных опечаток и технических погрешностей;

2-3 балла выставляется в случае малого объема иллюстративного материала (2-3 страницы), которые не отражают содержания работы и

личного вклада автора в ее выполнение, небрежного выполнения иллюстративного материала;

0-1 балл выставляется в случае отсутствия иллюстративного материала, наличия в представленном материале грубых ошибок, частичного несоответствия иллюстративного материала содержанию работы;

П. 3.3 Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите задается не менее 6 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

5 баллов выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

4 баллов выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, кратко излагается отечественный опыт. При этом ответ по существу является правильным;

3 баллов выставляется за краткий ответ, который не подкреплен ссылками на отечественный опыт или мнением различных авторов, но по существу является верным;

2 балла выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

1 балл выставляется за попытку дать ответ на вопрос, но по существу неверный ответ на него, связанный с непониманием или неверной трактовкой теоретических положений или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов расчетов и т.п.;

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.

5. Литература

Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

а) основная литература:

1. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Аудит и контроллинг персонала. учеб. [для вузов]/ Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова.- М.: Альфа-Пресс, 2006.-554 с.
2. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.
3. Кузнецова Н. В. Наталья Викторовна Аудит кадровой документации. [учеб. пособие]/ Н. В. Кузнецова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-288 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. рек. УМО высш. образования. учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И. Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2015.-520 с.

5. Кильмашкина Т. Н. Конфликтология. социальные конфликты. 2-е изд., перераб. и доп./ Т.Н. Кильмашкина.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-287 с.
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. учеб. для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента/ А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева.- М.: ИНФРА-М, 2011.-523 с.
7. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.
8. Бычин В. Б. Владимир Борисович, Малинин С. В. Сергей Викторович, Шубенкова Е. В. Евгения Валерьевна Организация и нормирование труда. учебное пособие для вузов. допущено УМО вузов России по образованию в обл. нац. экономики и экономики труда/ В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова, С. В. Малинин.- М.: ИНФРА-М, 2012.-247 с.
9. Рофе А. И. Александр Иосифович Организация и нормирование труда. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. экономики и экон. теории, нац. экономики и экономики труда/ А. И. Рофе.- М.: КноРус, 2013.-222 с.
10. Вукович Г. Г., Гелета И. В. Рынок труда. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. экономики, экономической теории, нац. экономики и экономики труда/ Г. Г. Вукович, И. В. Гелета.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-239 с.
11. Поварич И. П., Поварич М. Д. Рынок труда региона. Формирование, функционирование и управление/ И.П. Поварич.- Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2011.-404 с.
12. Гейхман В. Л., Дмитриева И. К. Трудовое право. допущено УМО по юрид. образованию вузов РФ. учебник для академического бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп./ В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева.- М.: Юрайт, 2014.-548 с.
13. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право в вопросах и ответах. учеб. пособие/ Ф. О. Дзгоева-Сулейманова.- М.: Проспект, 2015.-263 с.
14. Трудовое право. Практикум. учеб. пособие для вузов. допущено УМО по юрид. образованию. 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.-290 с.
15. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
16. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
17. Озерникова Т. Г. Управление трудовой мотивацией. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-345 с.
18. Руденко Г. Г., Муртозаев Б. Ч. Формирование рынков труда. учеб. пособие. рек. УМО по образованию в обл. нац. экон. и экон. труда/ Г. Г. Руденко, Б. Ч. Муртозаев.- М.: Экзамен, 2004.-414 с.
19. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Экономика труда. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-444 с.
20. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Экономика труда. учеб. для бакалавров. рек. УМО по образованию в обл. нац. экономики. 2-е изд., перераб. и доп./ Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко.- М.: Юрайт, 2013.-423 с.
21. Рофе А. И. Александр Иосифович Экономика труда. учебник для вузов. рек. УМО вузов России по образованию в обл. нац. экономики и экономики труда. 2-е изд., стер./ А. И. Рофе.- М.: КноРус, 2014.-392 с.
22. Складская В. А. Экономика труда/ В.А. Складская.- Москва: Дашков и Ко, 2015.-304 с.
23. [Арзуманова Т.И. Экономика организации \[Электронный ресурс\] : учебник для бакалавров / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 237 с. — 978-5-394-02049-0. — Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/60554.html](http://www.iprbookshop.ru/60554.html)

24. [Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 212 с. — 978-5-394-02311-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15711.html>](http://www.iprbookshop.ru/15711.html)
25. [Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда \[Электронный ресурс\] : инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 150 с. — 978-5-9614-6150-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62046.html>](http://www.iprbookshop.ru/62046.html)
26. [Грошев И.В. Организационная культура \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 535 с. — 978-5-238-02384-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66239.html>](http://www.iprbookshop.ru/66239.html)
27. [Клечковская Л.Г. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л.Г. Клечковская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 120 с. — 978-5-9590-0763-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69519.html>](http://www.iprbookshop.ru/69519.html)
28. [Конфликтология \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям / В.П. Ратников \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 543 с. — 978-5-238-02174-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7023.html>](http://www.iprbookshop.ru/7023.html)
29. [Мотивация и стимулирование трудовой деятельности \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.Н. Байдаков \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76038.html>](http://www.iprbookshop.ru/76038.html)
30. [Мумладзе Р.Г. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>](http://www.iprbookshop.ru/48706.html)
31. [Одегов Ю.Г. Экономика труда \[Электронный ресурс\] : учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Волтерс Клувер, 2011. — 800 с. — 978-5-466-00672-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16813.html>](http://www.iprbookshop.ru/16813.html)
32. [Рябчикова Т.А. Оплата труда персонала \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Т.А. Рябчикова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 113 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72146.html>](http://www.iprbookshop.ru/72146.html)
33. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>](http://www.iprbookshop.ru/71073.html)
34. [Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>](http://www.iprbookshop.ru/52462.html)

б) дополнительная литература:

1. 100 способов мотивации персонала. Как стать хорошим руководителем и не свести с ума окружающих. 100 Ways to Motivate Others. How Great Leaders Can Produce Insane Results Without Driving People Crazy. 100 Ways to Motivate Others. How Great Leaders Can Produce Insane Results Without Driving People Crazy/ Стив Чендлер, Скотт Ричардсон.- М.: Гранд, 2006.-183 с.

2. Аудит и контроллинг персонала организации. учеб. пособие/ рек. УМО по образованию.- М.: ВЗФЭИ, 2007.-224 с.
3. Аудит и контроллинг персонала организации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию. 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. П. Э. Шлендера.- М.: Вузовский учебник, 2010.-261 с.
4. Горелов Н. А. Вознаграждение работникам. Компенсационный менеджмент. учеб. пособие для вузов. допущено УМО вузов России по образованию/ Н. А. Горелов.- СПб.: ЛИК, 2007.-815 с.
5. Чемяков В. П. Грейдинг : технология построения системы управления персоналом/ Валерий Чемяков.- СПб.: Вершина, 2007.-206 с.
6. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.
7. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. рек. Учеб.-метод. центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева.- М.: КноРус, 2010.-294 с.
8. Хендерсон Р. И., Henderson R. I. Компенсационный менеджмент. Стратегия и тактика формирования заработной платы и других выплат. Compensation Management in a Knowledge-Based World. 8-е изд./ Р. И. Хендерсон.- СПб.: Питер, 2004.-872 с.
9. Анцупов А. Я., Баклановский С. В. Конфликтология в схемах и комментариях. 4-е изд., перераб. и доп./ А.Я. Анцупов.- Москва: Проспект, 2016.-336 с.
10. Бобрешова И. П., Воробьев В. К. Конфликтология. Практикум/ И.П. Бобрешова.- Оренбург: ОГУ, 2015.-102 с.
11. Егоршин А. П. Александр Петрович Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. допущено М-вом образования РФ. учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ А. П. Егоршин.- М.: ИНФРА-М, 2013.-377 с.
12. Соломанидина Т. О., Соломанидин В. Г. Мотивация трудовой деятельности персонала. 2-е изд., перераб. и доп./ Т.О. Соломанидина.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-312 с.
13. Гейц И. В. Новые системы оплаты труда работников бюджетной сферы/ И. В. Гейц.- М.: Дело и сервис, 2009.-224 с.
14. Чингос П. Т., Chingos P. T., Кондукова Э. В. Оплата по результату. Из опыта оплаты труда персонала в США. Paying for Performance. A Guide to Compensation Management. Paying for Performance. A Guide to Compensation Management. 2-е изд./ Питер Чингос.- М.: Диалектика, 2004.-404 с.
15. Мазманова Б. Г. Оплата труда и трудовые отношения в России и за рубежом. учеб. пособие для вузов. допущено УМО вузов России по образованию по спец. "Экономика труда"/ Б. Г. Мазманова.- М.: Дело и сервис, 2010.-432 с.
16. Пашуто В. П. Валерий Петрович Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. рек. Учеб.-метод центром "Классический учебник". учеб.-практ. пособие для вузов. 6-е изд., стер./ В. П. Пашуто.- М.: КноРус, 2011.-317 с.
17. Технология разработки стандартов и нормативных документов. допущено УМО вузов по унив. политехн. образованию. учеб. пособие для вузов/ В. В. Колтунов, И. А. Кузнецова, Ю. П. Попов.- М.: КноРус, 2008.-208 с.
18. Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А. Трудовое право. краткий курс лекций. 2-е изд., перераб. и доп./ А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.- М.: Юрайт, 2013.-206 с.
19. Буянова М. О. Трудовое право России. учеб. пособие [для вузов]/ М. О. Буянова.- М.: Проспект, 2011.-235 с.
20. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс. учеб. пособие/ Ф. О. Дзгоева-Сулейманова.- М.: Проспект, 2015.-184 с.

21. Управление мотивацией. учеб. пособие для вузов. рек. Учеб.-метод. центр "Профессиональный учебник". Motivation Management/ Ш. Ричи, П. Мартин.- М.: ЮНИТИ, 2009.-399 с.
22. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
23. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
24. Синк Д. Управление производительностью: планирование, измерение и оценка, контроль и повышение.- М.: Прогресс, 1989.-528 с.
25. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Экономика труда. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-444 с.
26. Мазин А. Л. Экономика труда. 3-е изд., перераб. и доп./ А.Л. Мазин.- Москва: Юнити-Дана, 2012.-619 с.
27. Алиев А. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда. учеб. для бакалавров/ А. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина.- М.: Юрайт, 2013.-671 с.
28. [Амаглобели Н.Д. Трудовое право \[Электронный ресурс\] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18167.html](http://www.iprbookshop.ru/18167.html)
29. [Бабушкина Е.А. Антикризисное управление \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Е.А. Бабушкина, О.Ю. Бирюкова, Л.С. Верещагина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6260.html](http://www.iprbookshop.ru/6260.html)
30. [Бардасова Э.В. Теория организации и организационное поведение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для слушателей магистратуры / Э.В. Бардасова, Е.А. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 104 с. — 978-5-7882-1427-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63478.html](http://www.iprbookshop.ru/63478.html)
31. [Гневашева В.А. Управление занятостью \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.А. Гневашева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2009. — 182 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8622.html](http://www.iprbookshop.ru/8622.html)
32. [занагова Т.Я. Организации труда персонала \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Т.Я. Дзанагова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 149 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63242.html](http://www.iprbookshop.ru/63242.html)
33. [Захарова Т.И. Мотивация трудовой деятельности \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ Т.И. Захарова, С.В. Гаврилова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 264 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10791.html](http://www.iprbookshop.ru/10791.html)
34. [Зеленков М.Ю. Конфликтология \[Электронный ресурс\] : учебник / М.Ю. Зеленков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 324 с. — 978-5-394-01918-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10934.html](http://www.iprbookshop.ru/10934.html)
35. [Люттов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования \[Электронный ресурс\] : научно-практическое пособие / Н.Л. Люттов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2012. — 128 с. — 978-5-7205-1167-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13404.html](http://www.iprbookshop.ru/13404.html)
36. [Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные.](#)

— Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

37. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О.Ю. Патласов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 384 с. — 978-5-394-02354-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35281.html>

38. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс] : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 288 с. — 978-5-9614-4582-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68009.html>

39. Файншмидт Е.А. Практика антикризисного менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Файншмидт, Т.В. Юрьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 164 с. — 978-5-374-00344-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11072.html>

6. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

1. Требования к содержанию структурных элементов выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна содержать следующие *структурные элементы*:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- оглавление;
- введение;
- основная часть с разбивкой на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем бакалаврской работы без учета приложений должен составлять не менее 60 страниц печатного текста.

Отзыв руководителя, справка о внедрении (при ее наличии), справка о результатах заимствований не вшиваются в бакалаврскую работу, а прилагаются к ней.

1.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы (не нумеруется) и заполняется строго в соответствии прилагаемому образцу. Все подписи на титульном листе должны быть в обязательном порядке до представления работы на защиту.

1.2. Задание на выпускную квалификационную работу

Задание по ВКР составляется в двух экземплярах по определенной форме, подписывается студентом, научным руководителем и заведующим

кафедрой до начала ее выполнения. Один экземпляр задания выдается студенту, второй экземпляр остается у научного руководителя. В задании должны быть указаны конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении студентом сроков выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на студента. При несоблюдении научным руководителем или консультантом сроков проверки выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за представление ее к защите в установленные сроки ложится на научного руководителя (консультанта).

Контроль за ходом выполнения работ, предусмотренных заданием, осуществляет научный руководитель. Отставание от плана подготовки доводится научным руководителем ВКР до сведения заведующего кафедрой.

Задание на ВКР размещается после титульного листа ВКР и переплетается.

1.3. Реферат

Реферат должен в кратком виде, в объеме до одной печатной страницы, отражать цель и объект ВКР, полученные результаты и степень личного вклада автора в их разработку, возможности внедрения и область применения, данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников, графического материала, выносимого на защиту.

1.4. Оглавление

Оглавление — это перечень глав и других составляющих частей бакалаврской работы, который приводится на второй странице. Оно включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страницы, с которых начинаются эти элементы ВКР.

При оформлении оглавления следует учитывать следующее:

- все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;
- после каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованных источников, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.».

1.5. Введение

Введение является важной составной частью ВР. Введение в бакалаврской работе должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы или прикладной задачи, обоснование и формулировку практической значимости исследования. В нем представлено обоснование и значение исследуемой проблемы. Во введении раскрывается:

- актуальность темы бакалаврской работы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методы исследования;
- практическая значимость работы.

Актуальность темы — это обоснование важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе. Основанием для обоснования актуальности выбранной темы ВКР может быть раскрытие реальной потребности практиков в ее изучении и необходимость выработки практических рекомендаций, связанных с определенной категорией персонала и функций кадрового менеджмента.

Объект работы представляет собой лицо или группу лиц, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

Предмет работы — это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Отвечая на вопрос, что конкретно исследователем изучается и анализируется, предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Поэтому один и тот же объект может быть предметом разных исследований. Предмет выпускной квалификационной работы чаще всего совпадает с ее темой, либо они очень близки по звучанию.

Цель работы — это то, чего хочет достичь студент своей исследовательской деятельностью. Она характеризует основной замысел бакалаврской работы в начале ее разработки.

Основные задачи работы. На основе цели, которая выражена в названии работы, определяются основные задачи. Задачи формулируются в виде перечисления: «изучить...», «описать...», «уточнить и дополнить...», «выявить...», «разработать...», «систематизировать...» и т. д. Задачи должны определять содержание бакалаврской работы. Количество задач может диктоваться главами и/или параграфами. Принято формулировать 3–5 задач.

Пути (способы) решения основных задач. Этот раздел предполагает определение автором основных методов, которые использованы при проведении исследовательской работы, и базы, на которой изучались те или иные явления, проверялись наработки, методика, осуществлялась экспериментальная работа и пр. Автор должен показать ту практическую сферу, где проводилось исследование и тот инструментарий, посредством которого он обеспечил решение основных задач, достижение цели ВКР. Здесь же дается характеристика источников получения информации — опросных групп, объектов наблюдения, документов и пр. В качестве основных методов, которые активно используются в процессе подготовки

ВКР, выступают: наблюдение, опросы, беседы, тесты, изучение документов, изучение литературы, экспериментальная работа и др.

Практическая значимость работы. В этой части введения отмечается, что нового, по сравнению с известным в практике, удалось достичь автору в процессе его исследовательской деятельности. При раскрытии нового используются следующие формулировки: в бакалаврской работе (в процессе исследования) «уточнено...», «дополнено...», «выявлено влияние...», «описано...», «проанализировано...» и т.д.

Автор показывает, какое значение могут иметь те результаты, которые им получены в ходе исследования, и где они, возможно, получат применение или уже используются на практике. Наличие *справки о внедрении* усиливает практическую значимость выполненного исследования.

Введение не должно быть излишне подробным, рекомендуемый объем введения составляет 2–3 страницы.

1.6. Основная содержательная часть

В основной части ВКР освещаются теоретические и практические аспекты, связанные с решением поставленных проблем в рамках выбранной темы. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Основная часть содержит:

- теоретическое обоснование выбранной проблемы исследования;
- анализ известных теоретических и (или) экспериментальных исследований, являющийся базой для проведения собственного исследования;
- описание собственного исследования и полученных результатов;
- иллюстративное сопровождение текста в виде таблиц и рисунков.

Основная часть выпускной квалификационной работы, как правило, содержит несколько глав, каждая из которых делится на параграфы в соответствии с логикой изложения материала. В бакалаврской работе должно быть, как правило, не менее двух глав. Каждая глава состоит из двух и более параграфов и должна заканчиваться выводами по данной главе.

Каждый параграф имеет: вводную часть — несколько предложений, вводящих в замысел параграфа; последовательное раскрытие содержания; вывод — обобщающую мысль изложенного; переход к следующему параграфу.

Первая глава обычно носит теоретический характер, вторая — прикладной, исследовательский и рекомендательный.

При написании основной части бакалаврской работы необходимо обратить внимание на следующие важные моменты:

- стиль изложения должен быть научным, носить характер доказательности, убедительности как следствие проведенного анализа;
- следуйте принципу соразмерности. Если предпринята попытка проанализировать несколько подходов в обсуждении проблемы или

несколько концепций, теоретических моделей, то их изложение по объему должны быть соизмеримым, аналогичный принцип должен применяться и по отношению к объемам глав, разделов, параграфов;

– следуйте принципу соблюдения авторства. Необходимо четко разграничивать излагаемые концепции авторов и собственные мнения, возражения, оценки, выводы, т.е. это должно быть специально оговорено, используя следующие выражения: «по мнению автора», «мы считаем», «вряд ли можно согласиться» и т.д.;

– стремитесь к простоте и доступности в изложении материала, в то же время избегайте разговорно-эмоционального или публицистического стилей изложения.

В *первой главе* излагаются теоретические положения по рассматриваемой теме. При этом следует уделить внимание новейшим теоретическим разработкам.

Студент должен высказать свое отношение к дискуссионным положениям по данному вопросу, по тексту обязательны ссылки на используемые источники. Теоретические и методические положения должны служить отправной точкой для анализа экономических явлений. На изложение этой главы в работе отводится 25-30 страниц.

Во *второй главе*, имеющей аналитический характер, излагаются результаты исследования, которое было проведено студентом на предприятии, в организации социальной сферы.

В начале этой главы приводят социально-экономическую характеристику объекта, по материалам которого выполнялась выпускная работа (форма собственности организации; направление ее деятельности и выполняемые функции; основные структурные подразделения организации; штатный состав; контингент (клиентура), с которым работает организация, его краткая характеристика; основные перспективные направления работы организации и их описание (наличие перспективного плана, целевых программ, проектов развития), анализ кадрового состава, показателей движения персонала и т.п..

Затем проводится более глубокий анализ изучаемой проблемы. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития изучаемого процесса, вскрывает недостатки исследуемой системы, формулирует выводы. Эта глава должна служить обоснованием последующих разработок. От полноты и качества ее выполнения зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Также во второй главе студент разрабатывает предложения по совершенствованию изучаемого процесса (повышению эффективности системы управления персоналом или отдельных направлений кадрового менеджмента, внедрению новых методик и технологий найма, оценки, мотивации, развития персонала, разработке специальных проектов и программ развития служб управления персоналом и т.д.) Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение.

Базой для разработки конкретных мероприятий служит проведенный анализ исследуемой проблемы во второй главе, а также имеющийся прогрессивный отечественный и зарубежный опыт, обобщенный в первой главе.

Следует учесть, что профессионализм в сфере управления человеческими ресурсами связан как с умением детально анализировать конкретные ситуации, так и с творческим подходом к решению поставленных проблем, а не с механическим применением сложившихся стереотипных приемов. Поэтому рекомендации, связанные с изучением зарубежного опыта, должны быть достаточно обоснованы и переработаны с учетом специфики развития региона и организации.

Логически завершающим бакалаврское исследование должно быть обоснование выдвигаемых предложений (оценка эффективности применения отдельных методик и технологий работы с персоналом, их влияние на конечные результаты деятельности организации, программа возможного изменения соответствующего направления работы с персоналом и т.п.)

Содержание второй главы должно быть проиллюстрировано таблицами, схемами, графиками. Объем этой главы — от 35 до 40 страниц.

При необходимости отдельные разработки или материалы могут быть выделены в третью главу, объем которой составит 10-20 страниц.

Обязательным для выпускной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

1.7. Заключение

Заключение содержит краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (желательно по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Заключение представляет результат научного творчества студента, краткий итог выпускной работы. Учитывая, что содержание бакалаврской работы строится в определенной логической связи, то и заключение целесообразно выстраивать по этой же логике. С этой целью следует по каждому параграфу сделать краткое резюме и сформулировать в виде одного-трех абзацев. Каждый абзац имеет свое конкретное содержание, отражающее определенный результат исследовательской деятельности студента. В этих абзацах должно найти отражение решение основных задач выпускной квалификационной работы, раскрытие содержания положений,

выносимых на защиту. Здесь же отражаются наиболее важные практические рекомендации, получившие обоснование в работе.

Результаты излагаются как в позитивном плане (что удалось выявить, раскрыть...), так и в негативном (чего не удалось достичь в силу недоступности определенных источников, недостаточности материалов и по другим причинам).

К выводам и рекомендациям предъявляются следующие требования:

– они должны содержать основные обобщения и итоги теоретических и экспериментальных исследований;

– быть четкими, краткими, однозначными;

– не должны содержать интерпретаций и ссылок на литературу.

Общий объем заключения 2–3 страницы.

1.8. Список использованной литературы

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке ВКР. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация использованных источников должна быть сплошной.

Список литературы включает все источники, которыми студент пользовался при написании своей работы.

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

1) законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

2) указы Президента РФ (в той же последовательности);

3) нормативные акты Правительства РФ (в той же последовательности);

4) нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, региональных органов законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления;

5) статистические издания;

6) иные официальные материалы (меморандумы, резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, отчеты и т.п.);

7) монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, научные статьи (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан);

8) источники на иностранных языках (в соответствии с латинским алфавитом);

9) интернет-источники.

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и

т. д.), год, номер постановления.

1.9. Приложения

В бакалаврской работе могут иметь место материалы прикладного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы, а именно:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, т.к. они носят прикладной или иллюстративный характер;

– бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним.

В тексте работы делается ссылка на каждое приложение.

7. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Оформление текста работы

Виды учебных работ представляют собой текстовые документы, которые могут содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и

десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

***Пример.** Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*. *Пример* 1, 2, 3.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ» (при наличии) и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» *не нумеруются*.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
 2. Текст
 3. Текст
- или
- текст;
 - текст;
 - текст.

Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1



Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу **не** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

Пример

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

Рисунки, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

Пример

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Формулы

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

Формулы, за исключением помещенных в приложениях, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Примеры

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q – оптимальный размер заказа, шт.;

A – стоимость подачи одного заказа, р.;

S – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

Расчет по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней *строки*. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Оформление ссылок

В работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

Пример ссылки на статью:

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

Пример ссылки на книгу:

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

²Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Пример

¹Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

В тексте может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов

государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прил. 2.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

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

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

Пример оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ УДАЛЕННЫМИ СОТРУДНИКАМИ.....	6
1.1. Понятие, предпосылки возникновения и тенденции развития удаленной работы.....	6
1.2. Правовые аспекты дистанционной занятости в России.....	15
1.3. Особенности управления удаленными сотрудниками	24

2. УПРАВЛЕНИЕ УДАЛЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ БИЗНЕСЕ	32
2.1. Особенности фармацевтического рынка труда.....	32
2.2. Общая характеристика фармацевтической компании «Инвар».....	44
2.3. Анализ управления удаленными сотрудниками в фармацевтической компании «Инвар»	50
3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ С УДАЛЕННЫМИ СОТРУДНИКАМИ В КОМПАНИИ «ИНВАР».	62
3.1. Работа с удаленными сотрудниками в российских и зарубежных фармацевтических компаниях: сравнительная характеристика	62
3.2. Предложения по совершенствованию системы отбора персонала.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	80
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист.....	88

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
2. Алексеев А. В. Новая экономика – новое образование / А. В. Алексеев, О .В. Бауск // ЭКО. – 2006. – № 3. – С. 81–87.
3. Андреева Т. Е. Управление персоналом в период изменений в российских компаниях: методики распространенные и результативные / Т. Е. Андреева // Российский журнал менеджмента. – 2006. – № 2. – С. 25–48.
4. Арефьев А. Л. Состояние и перспективы развития науки в вузах [Электронный ресурс] / А. Л. Арефьев, Н. М. Дмитриев // Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. – М., 2013. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/text/16214130>.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2008. – 832 с.
6. Артамонова М. В. Реализация интеграционной политики в системе высшего профессионального образования РФ: тенденции институциональных изменений : автореф. дис. ... канд. социол. наук : 22.00.04 / М. В. Артамонова. – М. : 2008. – 22 с.

7. Бочкарева Т. Профессора ищет хедхантер [Электронный ресурс] / Т. Бочкарева / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2013. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/84822583.html>.
8. Вертакова Ю. В. Исследование социально-экономических и политических процессов / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. – М. : Кнорус, 2012. – 336 с.
9. Вызовы для вузов [Электронный ресурс] / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2010. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/recent/24700447.html>.
10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – М., 2013. – Режим доступа : <http://government.ru/programs/202/events/>.
11. Пул М. Управление человеческими ресурсами / М. Пул, М. Уорнер. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.
12. Baldwin R. G. Contingent faculty as teachers: What we know; what we need to know / R. G. Baldwin, M. R. Wawrzynski // American Behavioral Scientist. – 2011. – Vol. 55, № 11. – P. 1485–1509.

Приложение 1

Форма заявления обучающегося на утверждение темы выпускной квалификационной работы и закрепление за руководителем

Заведующему кафедрой

_____ наименование кафедры

_____ степень, И.О. Фамилия заведующего

студента _____ курса
группы _____

_____ И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей бакалаврской работы:

« _____

_____ ».

Прошу закрепить руководство выполнением моей бакалаврской работы за

_____ степень, звание, И.О. Фамилия руководителя ВКР

_____ ропись,

_____ дата,

_____ И.О.Фамилия студента

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
бакалаврской работы

_____ ропись,

_____ дата,

_____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

_____ ропись,

_____ дата,

_____ И.О. Фамилия

Форма титульного листа бакалаврской работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: « _____
_____»

Заведующий кафедрой: _____
(подпись) (степень, звание, И.О.Ф.)

Руководитель: _____
(подпись) (степень, звание, И.О.Ф.)

Консультант: _____
(если есть) (подпись) (степень, звание, должность, И.О.Ф.)

Нормоконтролер: _____
(подпись) (степень, звание, И.О.Ф.)

Студент гр. _____ : _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Иркутск, 20 ____ г.

Форма справки по результатам проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

СПРАВКА

**о результатах проверки использования заимствованного материала
в выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа обучающегося

Фамилия, Имя, Отчество

группы _____

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

на тему:

« _____

_____»

проверена на объем заимствования материалов по системе «Антиплагиат».

Доля оригинального текста составила _____ %,

в т.ч. цитирования _____ %.

Подпись лица, осуществляющего проверку _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примерная форма и содержание отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу студента

Байкальский государственный университет

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки ВКР

Обучающийся _____

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Тема ВКР « _____

».

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе обучающегося по следующим аспектам:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- уровень освоения компетенций в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО;
- особенности аналитической базы;
- используемые методы анализа и прогнозирования, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части;
- соответствие работы заданию и требованиям к оформлению;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием современных методов и средств анализа и прогнозирования;
- владение применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- инициативность, ответственность и самостоятельность обучающегося;
- соблюдение правил и качества оформления иллюстративных материалов и таблиц;
- умение обучающегося работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие характеристики выпускника в соответствии с ФГОС ВО/ФГОС ВПО.

Руководитель принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

Руководитель отражает в отзыве решение, принятое совместно с обучающимся, о размещении ВКР в электронной библиотеке БГУ:

- о полноте ее размещения:

Инструкция по предварительной проверке работы на плагиат

Проверка проводится студентом самостоятельно в установленные для сдачи сроки. Студент самостоятельно загружает файл с письменной учебной работой в систему «Антиплагиат». Проверка производится только по базам открытого доступа (неограниченное количество раз), для выполнения проверки обучающийся должен:

- зарегистрироваться по адресу <http://www.antiplagiat.ru/Register.aspx>;
- в личном кабинете появится возможность загрузки текста работы в различных файловых форматах предпочтительным является doc;
- после прохождения проверки документу будет присвоено процентное соотношение оригинальности (видно без скачивания подробного отчета);
- если требуется доработка материала и необходимо понять источники неоригинального текста можно открыть отчет непосредственно в интерфейсе или же скачать и установить программу для работы в offline-режиме <https://www.antiplagiat.ru/Page/Antiplagiat-report-viewer> ;
- после правок работу можно проверить повторно;
- в случае возникновения вопросов необходимо обратиться в справочную систему <http://www.antiplagiat.ru/Cabinet/Help.aspx>.

Для окончательной проверки ВКР, студентом предоставляется на выпускающую кафедру распечатанная со страницы системы «Антиплагиат» стандартная регистрационная форма, содержащая ФИО студента, присвоенный системой регистрационный номер, дату отправки.

Внимание: данная проверка является предварительной

При прохождении окончательной проверки в случае заимствования материала из уже проходивших проверку работ процент будет снижен!!!

Окончательная проверка на плагиат проводится по базам открытого доступа, кроме того, дополнительно подключаются базы БГУ и других ВУЗов (в соответствии с разделом 3 регламента) (разрешены три попытки).

СОГЛАСИЕ

на размещение текста выпускной квалификационной работы, обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

студент(ка) _____ группы _____
(институт/факультет) (группа)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ»), даю согласие безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в сети интернет на корпоративном портале (сайте) ФГБОУ ВО «БГУ», расположенном по адресу www.bgu.ru в электронно-библиотечной системе (www.lib-catalog.isea.ru) написанную мною в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы Управление персоналом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом выпускную квалификационную работу

в полном объеме;
 по частям, выпускная квалификационная работа будет представлена для размещения без содержания сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность и могут нанести вред предприятию, на базе которого выполнялась выпускная работа, если станут известны третьим лицам.

Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
роспись _____ ученая степень, звание или должность, И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Пример справки о внедрении

СПРАВКА О ВНЕДРЕНИИ

Справка дана Ивановой Людмиле Валерьевне и подтверждает применение в работе Управления ПФ РФ в Куйбышевском районе, в частности в клиентской службе при отделе назначения, перерасчета пенсий и социальных выплат г. Иркутска результатов бакалаврской работы по теме: «Исследование степени влияния пенсионного обеспечения на социальную защищенность пожилых граждан».

В целях отслеживания появления проблем различного характера у пожилых граждан и для быстрого их разрешения в работе к практическому применению принята методика проведения исследования среди пожилых граждан (пенсионеров) — клиентов Пенсионного Фонда: описание программы проведения исследования и разработанная автором анкета социологического опроса.

Начальник отдела назначения,
перерасчета пенсий и социальных выплат

М. В. Петрова
(подпись, м.п.)