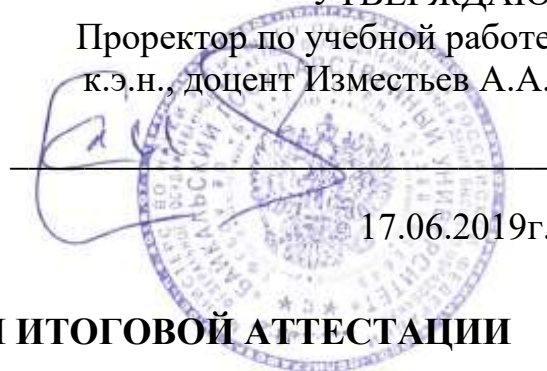


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
к.э.н., доцент Измestьев А.А.



17.06.2019г.

## **ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2019

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

Авторы А.А. Марасанова, 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  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Е.А. Колодина

## 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	Знание основных этапов и закономерностей исторического развития общества и принципов их анализа для формирования гражданской позиции	Умение анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Владение навыками формирования гражданской позиции на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных	Знать основы экономических процессов и явлений в различных сферах	Умение использовать основы экономических знаний в различных	Применять основы экономических знаний во взаимодействии с

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
сферах деятельности	деятельности	сферах жизнедеятельности	математическим инструментарием для решения конкретных экономических задач в различных сферах деятельности
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать основы права в различных сферах деятельности	Уметь использовать нормативно-правовые акты в различных сферах деятельности	Владеть навыком применения правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основные средства коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Уметь осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Владеть навыками осуществления коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать основные принципы работы в коллективе и причины существования социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Уметь работать в команде и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть навыками социологического анализа социальной реальности в контексте социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий современного общества
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования	Уметь: применять способы самообразования и самоорганизации своей деятельности	Владеть: навыками самоорганизации и самообразования
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать методы и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Уметь использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Владеть навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях	Знать основные виды вредных факторов, потенциальных опасностей и методы защиты от них, в том	Уметь оценивать степень негативного влияния вредных и опасных факторов среды обитания и	Владеть навыками идентификации опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
чрезвычайных ситуаций	числе в условиях чрезвычайных ситуаций; знать признаки состояний человека, требующих первой помощи, и приемы ее оказания	определять соответствующие методы защиты, в том числе условиях чрезвычайных ситуаций; оценивать особенности состояний человека и выбирать соответствующие им приемы оказания первой помощи	деятельности, в том числе в чрезвычайных ситуациях, использования методов защиты от вредных и опасных воздействий среды обитания; владеть приемами оказания первой помощи
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать основные философские концепции для формирования мировоззренческой позиции	Уметь использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Владеть навыками формирования мировоззренческой позиции на основе философских знаний
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	Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях Знать: основы философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом в современных условиях	Уметь: выделять ключевые элементы философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом Уметь: идентифицировать элементы процесса управления персоналом (философии, концепции, задач и методов управления персоналом) для их анализа в практике управления персоналом организации	Владеть: современным понятийно-категориальным аппаратом дисциплины "Управление персоналом" Владеть: навыками формулирования, положений философии управления персоналом, методами управления персоналом
ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации	Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные	Уметь: выделять правоотношения в сфере управления персоналом, подпадающие под регулирование федеральными законами и иными	Владеть: навыками использования норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
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	федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	актами в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и в части, относящейся к деятельности кадровой службы	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, для решения вопросов профессиональной деятельности
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Знать: основные положения Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, и их роль в вопросах реализации социально-трудовой политики Знать: содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Уметь: выделять отношения, подпадающие под регулирование нормами Социального права, Миграционного права, касающимися социально-трудовой сферы Уметь: выделять социально-трудовые отношения, подпадающие под регулирование нормами Социального права, Миграционного права, касающимися социально-трудовой сферы Уметь: выделять отношения, подпадающие под регулирование нормами Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Владеть: навыками использования норм Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы Владеть: навыками анализа влияния норм Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, на состояние социально-трудовой сферы Владеть: навыками анализа влияния норм Международного трудового права (Конвенция МОТ) на систему социально-трудовых отношений
ОПК-4 владение	Знать: цели работы с	Уметь: выделять	Владеть: навыками

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
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)	внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) Знать: цели работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)	направления работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) Уметь: выделять направления работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)	работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) Владеть: навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)
ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: методы исследований в контексте процесса управления персоналом, знать этапы исследования, методы анализа информации	Уметь: обосновывать выбор методов сбора информации в контексте целей и задач своей организации	Владеть: навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: основные принципы и методы персонального менеджмента; знать роль культуры мышления в жизни человека и ее основные характеристики Знать: виды и формы экономической информации и ее роль в решении вопросов управления персоналом, знать	Уметь: выбирать пути достижения поставленных целей, использовать правила логически грамотного мышления Уметь: уметь выбирать методы обобщения и экономического анализа информации, соответствующие целям профессиональной деятельности,	Владеть: навыками постановки личных целей, навыками структурированного, последовательного мышления Владеть: навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации, навыками структурированного, последовательного мышления

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	<p>методы сбора, обобщения и анализа экономической информации</p> <p>Знать: формы, виды и законы протекания конфликтов в личных и профессиональных отношениях, способы их преодоления</p>	<p>использовать правила логически грамотного мышления</p> <p>Уметь: использовать правила бесконфликтного поведения и способы урегулирования конфликтов при отстаивании своей точки зрения</p>	<p>Владеть: навыками эффективного поведения в условиях конфликта, навыками отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p>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</p>	<p>Знать: роль организации и координации взаимодействия между людьми в целях достижения общих результатов, знать основные принципы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля деятельности других</p> <p>Знать: роль кооперации в достижении общего результата, значение организации и координации взаимодействия между людьми в целях достижения общих результатов, знать основные принципы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Уметь: выстраивать отношения, ориентированные на общий результат, выбирать соответствующие им методы организации и координации взаимодействия между людьми, выбирать средства контроля деятельности других</p> <p>Уметь: определять задачи и выстраивать отношения, ориентированные на общий результат, выбирать соответствующие им методы организации и координации взаимодействия между людьми, выбирать средства контроля деятельности других</p>	<p>Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми, контроля деятельности других</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
<p>ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в</p>	<p>Знать: знать нормативные правовые акты, регламентирующие</p>	<p>Уметь: выделять отношения в сфере управления персоналом,</p>	<p>Владеть: навыками использования нормативных правовых актов в</p>



Компетенции	Знания	Умения	Навыки
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	отношения в сфере управления персоналом, и условия их применения  Знать: сущность социально-экономических проблем и процессов в организации, знать методы и алгоритмы разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений, знать формы ответственности за результаты решения  Знать: формы и виды ответственности за результаты организационно-управленческих и экономических решений	подпадающие под регулирование нормативными правовыми актами  Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации и находить соответствующие им организационно-управленческие и экономические решения, уметь предвидеть результаты предложенных решений и осознавать ответственность за их принятие  Уметь: предвидеть результаты организационно-управленческих и экономических решений и осознавать ответственность за их принятие	сфере управления персоналом Владеть: навыками разработки управленческих и экономических решений Владеть: навыками определения форм и видов ответственность за результаты принятых управленческих и экономических решений
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: роль информационных технологий в осуществлении делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведении совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)  Знать: основы психологии делового общения, знать	Уметь: выбирать средства основных офисных программ и информационные технологии в целях осуществления разных форм делового общения  Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении	Владеть: навыками использования информационных технологий и средства пакета основных офисных программ в целях осуществления делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций) Владеть: навыками

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)		использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)
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: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры	Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом в практике управления  Знать: основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника Знать: основы стратегического управления персоналом Знать: основы формирования и	Уметь: анализировать содержание концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом и оценивать их роль в практике управления персоналом организации  Уметь: идентифицировать элементы процессов формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника и оценивать их количественные и качественные	Владеть: навыками формулирования положений концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом  Владеть: навыками анализа показателей трудового потенциала организации, отдельного работника и способами управления трудовым потенциалом организации, отдельного работника  Владеть: навыками формулирования ключевых направлений

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	характеристики  Уметь: идентифицировать элементы стратегии управления персоналом и анализировать их в практике управления персоналом организации  Уметь: идентифицировать элементы процессов формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и оценивать их количественные и качественные характеристики	стратегического управления персоналом Владеть: навыками анализа показателей трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и методами их формирования
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основные задачи и направления кадрового планирования  Знать: основные задачи и направления маркетинга персонала  Знать: основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала  Знать: предназначение кадрового планирования и контроллинга в практике управления персоналом	Уметь: оценивать потребность организации в кадрах и выявлять проблемы кадрового планирования  Уметь: выделять элементы системы маркетинга персонала для их анализа в практике управления персоналом  Уметь: идентифицировать элементы стратегии привлечения персонала для их анализа в практике управления персоналом  Уметь: выделять и	Владеть: навыками оценки и планирования потребности в кадрах Владеть: навыками осуществления основных технологий маркетинга персонала Владеть: навыками разработки стратегии привлечения персонала, технологиями привлечения персонала Владеть: навыками осуществления процедур кадрового планирования и контроллинга

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	организации	рассчитывать показатели, относящиеся к системе кадрового планирования и контроллинга	
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	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала</p> <p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, основы программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Знать: критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Умение разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценивать персонал при найме</p> <p>Уметь: определять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, выбирать программы и процедуры подбора и отбора персонала, соответствующие практике управления персоналом организации</p> <p>Уметь: определять требования к должностям, выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки персонала при найме</p> <p>Уметь: определять требования к должностям, выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме</p> <p>Владеть: методами найма и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p> <p>Владеть: навыками разработки требований к должностям, программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p> <p>Владеть: навыками разработки программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p>

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
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	<p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> <p>Знать: основы профориентации и профессионализации персонала</p> <p>Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации персонала</p>	<p>Уметь: выделять элементы процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, системы трудовой адаптации персонала с целью анализа их реализации в практике управления персоналом организации</p> <p>Уметь: выделять элементы процессов профориентации и профессионализации персонала с целью их анализа в практике управления персоналом организации</p> <p>Уметь: выбирать показатели и методы оценки процессов социализации, профессионализации, трудовой адаптации персонала с целью их анализа в практике управления персоналом организации</p>	<p>Владеть: навыками разработки реализации программ трудовой адаптации, навыками оценки процессов социализации и трудовой адаптации персонала</p> <p>Владеть: навыками оценки профессионализации персонала, навыками реализации профориентационных мероприятий</p> <p>Владеть: навыками оценки процессов социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>
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	<p>Знать: основы научной организации и нормирования труда, анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и их роль в практике управления персоналом организации</p> <p>Знать: особенности</p>	<p>Уметь: выбирать методы анализа работ и рабочих мест</p> <p>Уметь: идентифицировать элементы процессов организации групповой работы и формирования команды с целью их анализа в практике социальной работы</p>	<p>Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p> <p>Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования</p>

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	групповой работы и принципы ее эффективной организации, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, их роль в практике управления персоналом организации		команды
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	Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала, их роль в практике управления персоналом	Уметь: выбирать направления профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, формы работы с кадровым резервом	Владеть: методами, формами обучения персонала, навыками формирования программ профессионального развития персонала, управления карьерой персонала, работы с кадровым резервом
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	Знать: цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала, их роль в практике управления персоналом	Уметь: обосновывать задачи и выбирать виды аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Владеть: навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), 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	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), их роль в практике управления персоналом  Знать: порядок применения дисциплинарных взысканий, порядок оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Уметь: обосновывать выбор системы, форм и методов мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)  Уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	Владеть: навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
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	Знать: основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, порядок расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала  Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, технологии управления безопасностью труда персонала, их роль в управлении	Уметь: рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала  Уметь: применять актуальные нормативно-правовые документы в целях обеспечения безопасности и охраны труда, обосновывать направления политики по безопасности труда  Уметь: выделять требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда к расчету режимов труда и отдыха с	Владеть: навыками оптимизации режимов труда и отдыха персонала, навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала  Владеть: технологиями управления безопасностью труда персонала Владеть: навыками оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
применять их на практике	персоналом организации  Знать: основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	учетом требований психофизиологии, эргономики для различных категорий персонала	
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации  Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, правила оформления сопровождающей документации	Уметь: выделять отношения, подпадающие под регулирование нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права  Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Владеть: навыками применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, навыками осуществления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации  Владеть: навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов,	Знать: содержание и правила оформления локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	Уметь: оформлять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда  Уметь: выделять	Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,



Компетенции	Знания	Умения	Навыки
<p>касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Знать: основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	<p>требования к организационной и функционально-штатной структуре, определять содержание локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Уметь: выделять требования к организационной и функционально-штатной структуре</p>	<p>положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>
<p>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</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основы разработки и внедрения документации, сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений</p> <p>Знать: основы оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</p>	<p>Уметь: применять правила разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, определять направления оптимизации документооборота, применять правила разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: применять правила разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Владеть: владеть навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</p>

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	Знать: основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов 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	Знать: сущность кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, правила составления кадровой отчетности, правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, правила обеспечения защиты персональных данных сотрудников  Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности  Знать: информационные технологии и программные средства, используемые в целях кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов,	Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность  Уметь: используя информационные технологии и программные средства, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, рассчитывать показатели кадровой статистики, обеспечить защиту персональных данных сотрудников  Вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности  Владеть: навыками использования информационных технологий и программных средств в целях ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых, навыками составления кадровой отчетности, обеспечения защиты персональных данных сотрудников Навыки вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и

Компетенции	Знания	Умения	Навыки
	расчета показателей кадровой статистики, ведения кадровой отчетности, обеспечения защиты персональных данных сотрудников	нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	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	<p>Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации, основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p>Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), основы разработки и экономического обоснования мероприятий</p> <p>Знать: показатели по труду (в том числе производительности труда), и основы экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>	<p>Уметь: рассчитывать экономические показатели деятельности организации</p> <p>Уметь: рассчитывать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)</p> <p>Уметь: рассчитывать показатели по труду (в том числе производительности труда)</p>	<p>Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению в целях их практического применения</p> <p>Владеть: 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 в целях их практического применения</p> <p>Владеть: навыками анализа показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению в целях их практического применения</p>

Компетенции	Знания	Умения	Навыки

## 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](http://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) Управление карьерой и профессионально-должностным продвижением руководящих кадров
- 2) Управление человеческими ресурсами как особый вид профессиональной деятельности
- 3) Анализ работ как основа оптимизации структуры управления
- 4) Инновационные технологии в управлении персоналом
- 5) Определение потребности обучения в организации
- 6) Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе
- 7) Управление талантами в современных организациях
- 8) Инновации в организации трудовой деятельности и управлении персоналом
- 9) Оценка влияния корпоративной культуры на эффективность деятельности организации
- 10) Формирование и развитие корпоративной системы мотивации персонала организации
- 11) Использование принципов корпоративной социальной ответственности при разработке кадровой стратегии организации
- 12) Обогащение содержания труда и развитие внутренней мотивации персонала
- 13) Политика мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
- 14) Мотивация результативного труда: методы и инструменты
- 15) Развитие системы экономических вознаграждений организации
- 16) Развитие системы оплат по результатам труда
- 17) Развитие тарифного регулирования оплаты труда
- 18) Формирование системы грейдов в организации
- 19) Разработка эффективной премиальной системы в организации
- 20) Взаимосвязь эффективности управления персоналом с результативностью труда каждого работника
- 21) Социальное развитие и социальное партнерство как ключевое направление регулирования социально-трудовых и социально-экономических отношений в рыночном хозяйстве
- 22) Проблемы кросскультурного взаимодействия и управления кросскультурными коллективами



- 23) Развитие методов оценки кадрового потенциала организации
- 24) Внедрение эффективных технологий развития персонала
- 25) Кросскультурные отношения и их влияние на трудовую комфортность персонала
- 26) Оценка социально-экономической эффективности системы управления персоналом организации
- 27) Развитие системы найма и адаптации персонала на основе компетентностного подхода
- 28) Развитие методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков
- 29) Проблемы оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
- 30) Развитие внутрифирменного спроса на труд на основе разработки профессиональных стандартов
- 31) Особенности функционирования внутрифирменных рынков труда в условиях лизинга персонала
- 32) Взаимодействие и управление внутрифирменным рынком труда
- 33) Компоненты и особенности развития внутрифирменных рынков труда
- 34) Формирование и развитие альтернативных форм занятости на рынке труда
- 35) Формирование и развитие социального партнерства на внутрифирменном рынке труда
- 36) Проблемы адаптации и использования внешних трудовых мигрантов на рынке труда
- 37) Альтернативные формы и технологии использования временного персонала на внутрифирменном рынке труда
- 38) Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений
- 39) Оценка и стимулирование реализации творческого потенциала работников организации
- 40) Проблема социологических исследований в управлении персоналом
- 41) Проблемы применения компетентностного подхода к формированию стратегии управления персоналом организации
- 42) Проблемы работы с кадрами на международных предприятиях с многонациональным персоналом
- 43) Эффективные технологии кадрового менеджмента с учетом отечественного и зарубежного опыта
- 44) Разработка и внедрение системы ключевых показателей эффективности в компании
- 45) Оценка результативности управления персоналом: KPI, MBO, система сбалансированных показателей. Возможности их использования в отечественных компаниях
- 46) Актуальные проблемы функционирования социальной сферы организации
- 47) Формирование организационной культуры в процессе развития компании
- 48) Влияние организационной культуры на трудовое поведение работников

- 49) Изменения организационной культуры на разных стадиях развития организации
- 50) Аудит увольнений персонала
- 51) Аудит кадровой документации
- 52) Управление кадровыми рисками организации
- 53) Управление кадровой безопасностью компании
- 54) Социальный аудит организации
- 55) Управление профессиональными рисками персонала
- 56) Управление персоналом в условиях организационных изменений
- 57) Разработка стратегии развития трудового потенциала организации
- 58) Аудит персонала и разработка программы кадровых изменений
- 59) Аудит вознаграждений и развитие системы стимулирования персонала
- 60) Развитие функционального взаимодействия работников организации (подразделения)
- 61) Структурно-функциональное развитие службы управления персоналом организации
- 62) Контроллинг и аудит персонала как современное направление деятельности в системе управления персоналом
- 63) Формирование модели оптимального трудового поведения работников
- 64) Совершенствование системы управления охраной труда на объекте экономики
- 65) Профессиональный отбор кадров в медицинских учреждениях, банковской сфере, торговле, сфере обслуживания
- 66) Экономическая эффективность улучшения условий труда

#### **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, ОПК-8, ОПК-10
1.2 Качество оформления ВКР	до 8	ОПК-9, ОПК-10
Всего баллов	до 12	
2. Оценка работы по содержанию		
2.1 Актуальность темы для организации, региона	до 5	ОК-1, ОПК-6, ПК-1
2.2 Содержательность и глубина проведенного теоретического	до 15	ОПК-1,

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций
анализа проблемы (1 глава)		ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3
2.3 Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2-3 глава)	до 20	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13
2.4 Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций	до 15	ОПК-8, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14
2.5 Самостоятельный вклад автора в ВКР	до 10	ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ПК-14
2.6 За неучтенные достоинства работы	до 3	ОК-2, ОК-9, ОПК-7, ПК-5
<b>Всего баллов</b>	до 68	
<b>3. Оценка процедуры защиты</b>		
3.1 Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	до 5	ОК-5, ОК-8, ОПК-9
3.2 Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	до 5	ОПК-9, ОПК-10
3.3 Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	до 10	ОК-6, ОПК-6, ОПК-9
<b>Всего баллов</b>	до 20	
<b>Итого</b>	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 скопирован 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 подкреплён 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. Чемеков В. П. Грейдинг : технология построения системы управления персоналом/ Валерий Чемеков.- 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>](#)
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>
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>
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>
32. Дзанагова 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>
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>
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>
35. Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Н.Л. Лютов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2012. — 128 с. — 978-5-7205-1167-8. — Режим доступа: <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 (м<sup>2</sup>). 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

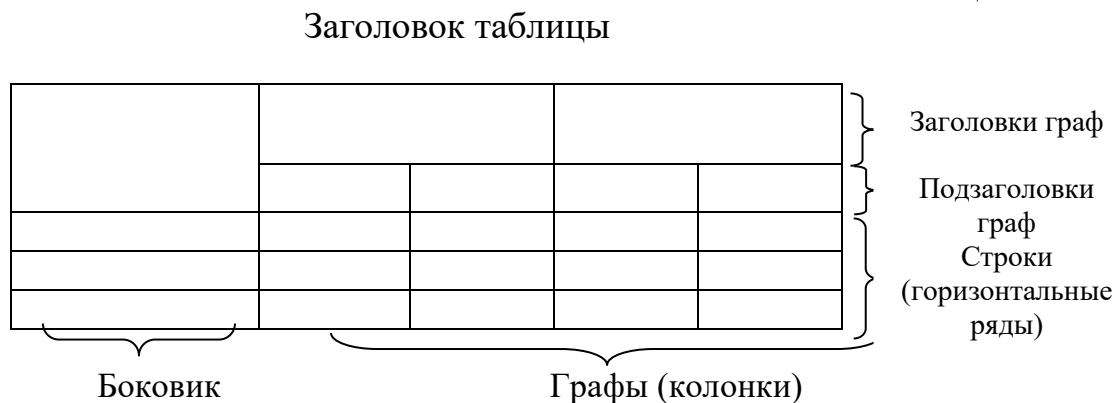


Рис. 1. Структура и вид таблицы

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 приложении, **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:**

<sup>1</sup>Шарин 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»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Нечкина 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**

<sup>1</sup>Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

<sup>2</sup>Там 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**

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

<sup>2</sup>Рывкина 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

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ дата,

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия студента

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
бакалаврской работы

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ дата,

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись,

\_\_\_\_\_ 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 государственного управления и управления человеческими  
ресурсами

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](http://www.bgu.ru) в электронно-библиотечной системе ([www.lib-catalog.isea.ru](http://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 \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ 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.)