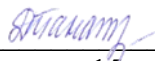




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

 Танатова Д.К.
«15» мая 2020 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом организации

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

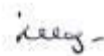
Очная, очно-заочная, заочная форма обучения

Москва, 2020 г.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление персоналом».

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой в составе: к.э.н, доцент Шадской И.Г., д.э.н., проф. Ильиной И.Ю.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы к.э.н., доцент



И.Г. Шадская

(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол №11 от 15 мая 2020 г.

И.о. декана факультета
управления
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К. Танатова

(подпись)

Программа государственной итоговой аттестации рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

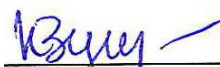
Заместитель генерального директора
АО «АНКОР»



Т.В. Баскина

(подпись)

Акционерное общество «БОСС. Кадровые системы» руководитель направления HR консалтинг, к. пед. н



Н.А. Зунина

(подпись)

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. Общие положения | 4 |
| 1.1. Цели государственной итоговой аттестации | 4 |
| 1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовке к государственной итоговой аттестации | 4 |
| 2. Требования к выпускной квалификационной работе | 20 |
| 2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы..... | 20 |
| 2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2.1.2. Требования к оформлению..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2.1.3. Подготовка ВКР к защите | 31 |
| 2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся | 344 |
| 2.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы..... | 39 |
| 2.4. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы..... | 40 |
| 3. Приложения. | 42 |

1. Общие положения

1.1. Цели государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

К государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования

Государственная итоговая аттестация обучающихся образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 6 зачетных единиц (216 часов) - 4 недели в 8 семестре обучения.

1.2. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы у обучающихся в процессе подготовке к государственной итоговой аттестации

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции в соответствии с учебным планом |
|-------|---|---|
| ОК-1 | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | Знать: основы философских знаний |
| | | Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| | | Владеть: навыками применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества |
| | | Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |

| | | |
|------|---|--|
| | | Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: основы применения экономических знаний в различных сферах деятельности |
| | | Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| | | Владеть: навыками использования основных экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знать: основы правовых знаний |
| | | Уметь: использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| | | Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знать: основы коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках |
| | | Уметь: применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| | | Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| | | Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| | | Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |

| | | |
|-------|--|---|
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию | Знать: особенности самоорганизации и самообразованию |
| | | Уметь: формировать цели самоорганизации и самообразования |
| | | Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию |
| ОК-8 | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | Знать: методы и средства физической культуры |
| | | Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| | | Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК-9 | способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | Знать: приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| | | Уметь: использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| | | Владеть: навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций |
| ОПК-1 | знанием 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: основы современной философии и концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом |
| | | Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |
| | | Владеть: навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации |
| ОПК-2 | знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части | Знать: основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> | <p>нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Уметь: применять отдельные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: навыками применения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> |
| ОПК-3 | <p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> | <p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>Уметь: применять основные разделы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>Владеть: навыками применения основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> |
| ОПК-4 | <p>владением 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)</p> | <p>Знать: основы 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)</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | <p>Уметь: работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p> <p>Владеть: 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)</p> |
| ОПК-5 | способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | <p>Знать: виды исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Уметь: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p>Владеть: навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> |
| ОПК-6 | владением 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 | <p>Знать: подходы к обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p> <p>Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p> <p>Владеть: 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</p> |
| ОПК-7 | готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности | <p>Знать: основы кооперации с коллегами и работы на общий результат</p> <p>Уметь: координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других</p> |

| | | |
|--------|--|---|
| | деятельности других | Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других |
| ОПК-8 | способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | Знать: основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации |
| | | Уметь: правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |
| | | Владеть: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |
| ОПК-9 | способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | Знать: основы проведения публичных выступлений, переговоров, проведение совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций |
| | | Уметь: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| | | Владеть: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |
| ОПК-10 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знать: стандартные задачи профессиональной деятельности |
| | | Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | | Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом |

| | | |
|------|--|--|
| | | основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | Обладать знанием 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, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью |
| | | Уметь: разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, стратегическое управление персоналом |
| | | Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника |
| ПК-2 | Обладать знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| | | Уметь: осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии по привлечению персонала |
| | | Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| ПК-3 | Обладать знанием 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 | Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала |
| | | Уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала |
| | | Владеть: навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-4 | Обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на | Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала |
| | | Уметь: формировать системы трудовой адаптации персонала |
| | | Владеть: навыками разработки и ведения программ трудовой адаптации |

| | | |
|------|---|---|
| | практике | |
| ПК-5 | Обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике | Знать: основы научной организации и нормирования труда, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | | Уметь: эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | | Владеть: навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности. |
| ПК-6 | Обладать знанием 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 |
| | | Уметь: управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать обучение персонала на практике |
| | | Владеть: навыками организации работы с кадровым резервом и методами обучения персонала |
| ПК-7 | Обладать знанием 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, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации |
| | | Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 | Обладать знанием 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 | Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий |
| | | Уметь: формировать системы мотивации и стимулирования персонала |
| | | Владеть: навыками применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |

| | | |
|-------|---|---|
| | умением применять их на практике | |
| ПК-9 | Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала |
| | | Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала |
| | | Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала |
| ПК-10 | Обладать знанием 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: основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| | | Уметь: осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| | | Владеть: навыками оформления документации сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала |
| ПК-11 | Обладать владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | Знать: правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов |
| | | Уметь: разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда |
| | | Владеть: навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках, положения о командировках и других нормативных актов, касающихся организации труда |
| ПК-12 | Обладать знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации | Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы |

| | | |
|-------|---|--|
| | <p>документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> | <p>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p> <p>Владеть: навыками</p> |
| ПК-13 | <p>Обладать умением 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</p> | <p>Знать: основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, основы кадровой статистики, составления кадровой отчетности</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p> |
| ПК-14 | <p>Обладать 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> | <p>Знать: содержание экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), основы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p>Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и обосновывать мероприятия по их улучшению</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</p> |
| ПК-15 | <p>Обладать навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав</p> | <p>Знать: основы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, расчета численности и профессионального состава персонала</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | персонала в соответствии со стратегическими планами организации | Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации |
| ПК-16 | Обладать навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике | Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации |
| | | Уметь: осуществлять мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала |
| | | Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала |
| ПК-17 | Обладать знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом |
| | | Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня |
| | | Владеть: навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях |
| ПК-18 | Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике | Знать: основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала |
| | | Уметь: прогнозировать профессиональные риски, анализировать травматизм и профессиональные заболевания, оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала |
| | | Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. |
| ПК-19 | Обладать умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала | Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| | | Уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала |
| | | Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала |
| ПК-20 | Обладать владением навыками | Знать: основы профессионального развития |

| | | |
|-------|--|--|
| | и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала | персонала Уметь: планировать карьеру и управлять профессиональным развитием персонала Владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала |
| ПК-21 | Обладать знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике | Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом Уметь: оценивать качество обучения, управления карьерой, работы с кадровым резервом Владеть: навыками оценки служебно-профессионального продвижения |
| ПК-22 | Обладать умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | Знать: основы формирования бюджета затрат на персонал Уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени |
| ПК-23 | Обладать знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации Уметь: организовывать и проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации Владеть: методами исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| ПК-24 | Обладать способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации | Знать: технологии формирования и развития системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, принципы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть: методами оценки эффективности материального и нематериального стимулирования |

| | | |
|-------|---|--|
| ПК-25 | Обладать способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений | Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков |
| | | Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом |
| | | Владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков |
| ПК-26 | Обладать знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала |
| | | Уметь: проводить аудит и контроллинг персонала |
| | | Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал |
| ПК-27 | Обладать владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | Знать: методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы |
| | | Уметь: использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |
| | | Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий |
| ПК-28 | Обладать знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации |
| | | Уметь: использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на практике |
| | | Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций |
| ПК-29 | Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального | Знать: основы управления социальным развитием организации |
| | | Уметь: составлять и реализовывать планы (программы) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации |
| | | Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно |

| | | |
|-------|---|---|
| | развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации | реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом |
| ПК-30 | Обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике | Знать: основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе |
| | | Уметь: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе |
| | | Владеть: навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации |
| ПК-31 | Обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива | Знать: основы формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) |
| | | Уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |
| | | Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат) |
| ПК-32 | Обладать владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Знать: технологию диагностики организационной культуры |
| | | Уметь: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации |
| | | Владеть: навыками диагностики организационной культуры |
| ПК-33 | Обладать владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | Знать: основы самоуправления и самостоятельного обучения, предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| | | Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания |
| | | Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам |
| ПК-34 | Обладать знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) | Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода) |
| | | Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их |

| | | |
|-------|--|--|
| | метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | делегирования Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации |
| ПК-35 | Обладать знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом | Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом |
| | | Уметь: использовать инновации в сфере управления персоналом |
| | | Владеть: способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом |
| ПК-36 | Обладать знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала | Знать: основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| | | Уметь: проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала |
| | | Владеть: методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| ПК-37 | Обладать способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике | Знать: основы реализации программы организационных изменений, преодоления локального сопротивления изменениям |
| | | Уметь: использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям |
| | | Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом |
| ПК-38 | Обладать навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом | Знать: основы ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством |
| | | Уметь: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом |
| | | Владеть: навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>(«Национальный союз «Управление персоналом»»). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p> | <p>«Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»). Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p> |
|--|--|--|

2. Требования к выпускной квалификационной работе

2.1. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР выполняются в форме бакалаврской работы.

2.1.1. Требования к содержанию структурных элементов

Структура ВКР должна иметь логично выстроенную структуру и отражать в систематизированной форме содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Выпускная квалификационная работа состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание (план ВКР);
- введение;
- основная часть (главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).
- задание на выполнение ВКР (вкладывается в отдельно вшитый файл)

Титульный лист является первой страницей ВКР и имеет строго определенную форму. Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в приложении.

Задание на выполнение ВКР оформляет руководитель ВКР, на основе которого вместе с обучающимся составляется график подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы

Руководители ВКР и декан факультета должны систематически контролировать ход выполнения ВКР в соответствии с графиком.

Содержание размещают после титульного листа, начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

Содержание ВКР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Введение является обязательным элементом выпускной квалификационной работы. Во введении обосновывается выбор темы работы, ее актуальность и практическая значимость, дается анализ выбранной литературы, степень

разработанности проблемы, определяются цель, объект, предмет, формулируются задачи, раскрывается структура исследования.

Примерные рекомендации по формированию введения.

Актуальность ВКР. Актуальность описывается в 6-8 абзацах.

Актуальность исследования определяется необходимостью, потребностью изучения выбранной проблемы в интересах научной отрасли, науки в целом и практики. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Для этого во введении нужно рассмотреть степень разработанности проблемы. Источники, указываемые в этом пункте (параграфе) обязательно разделяются и группируются (расписываются) по типам, научным направлениям (школам), объектам исследования и т.п.

Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании в современных условиях. В связи с этим выпускная квалификационная работа может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, тем самым, приобретая теоретическую и практическую значимость.

Формулировка проблемы влечет за собой выбор конкретного объекта и предмета исследования.

Объект – это процесс(ы) или явление(я) общего характера порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет – нечто конкретное, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. Предмет исследования - это значимые свойства, стороны, особенности объекта, которые собираются исследовать обучающийся в своей работе. Обычно предмет содержит в себе центральный вопрос исследуемой проблемы, и, как правило, находит отражение в названии выпускной квалификационной работы, по сути, с ним совпадая.

Цель исследования ориентируется на его конечный результат и отражает главную установку, которая решается всей исследовательской работой.

Для реализации поставленной цели ВКР формулируются задачи исследования, в них ставятся вопросы, на которые должен быть получен ответ. Решению каждой задачи может быть посвящен отдельный параграф.

Формируется, как правило, не более пяти задач. Задачи выстраиваются в соответствии с планом ВКР и пересекаются с параграфами плана.

Гипотеза исследования.

Гипотеза – предположение исследователя о том, каким образом будет достигнута цель ВКР. Итоговые гипотезы имеют отношение к теоретическим и практическим частям исследования – в соотношении 1 к 3. Итоговые гипотезы выбирает автор ВКР совместно с руководителем ВКР. В итоговой части должны быть представлены 3-5 гипотез. Гипотезы должны быть подтверждены данным исследованием (для магистерской диссертации).

Теоретическую базу исследования составляет перечисление и краткое описание теорий, в рамках которых проходит исследование.

Возможно использование схемы:

- обозначение родоначальника(ов) теорий
- указание ссылок и оформление сносок на конкретное (ые) издание(я), о котором(ых) идет речь в котором(ых) изложена конкретная теория;
- обозначение вклада автора(ов) теории в науку;
- указание на авторов, развивающих теорию (5 российских и пять зарубежных) со ссылками и сносками на работы, отражается и описывается вклад каждого из упомянутых ученых в науку.

Методологическую базу исследования составляют методы научного исследования, которые используются в исследовании и другие элементы научного инструментария: принципы, критерии, теории и т.д.

Основная часть ВКР должна состоять из глав, разбитых на параграфы. Оптимальное число глав – от 2-х до 4-х, число параграфов в каждой главе – не менее 2-х.

Названия (заголовки) глав не должны дублировать название работы, а названия (заголовки) параграфов, в свою очередь, не должны совпадать с названиями глав (в этом случае все остальные главы и параграфы становятся излишними). Каждый из разделов имеет самостоятельное название, которое отражает содержание помещенного в них текста. Содержание глав и параграфов должно соответствовать теме дипломной работы и в совокупности полностью ее раскрывать. Изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой; все главы и параграфы работы должны последовательно решать поставленные во введении задачи. Поэтому названия (заголовки) глав и параграфов должны соответствовать по своей сути формулировкам этих задач. Каждая глава должна заканчиваться конкретными выводами - обобщениями. Их количество также примерно должно соответствовать количеству поставленных в работе задач.

Первая глава выпускной квалификационной работы является, как правило, теоретико-методологической. В ней рассматриваются ключевые теоретические вопросы (по теме выпускной квалификационной работы). Содержание первой главы сводится к рассмотрению сущности рассматриваемой проблемы, описанию состояния ее решения на современном этапе, кроме этого, в ней же приводятся изложенные в научной литературе теоретические концепции, научные положения и важнейшие понятия по избранной теме, а также методика проведения исследования.

Вторая глава выпускной квалификационной работы носит аналитический, условно-прикладной характер. В ней приводятся результаты логических выводов, подкрепляющих и доказывающих правильность подходов автора к решению поставленных задач, раскрывается новизна исследования. Как правило, вторая глава отражает вклад автора в исследуемую проблему. В ней приводится экспериментальное обоснование или разработка собственных алгоритмов решения, поставленных задач ВКР, обоснование методов экспериментальных исследований, достоверности и репрезентативности используемой информации.

Заключение представляет собой краткое логически стройное изложение главных полученных результатов и их соотношение с общей целью, гипотезой и задачами исследования по решению поставленной проблемы.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что содержится в ВКР

Объем заключения, как правило, 6-15 страниц.

Список использованных источников

После заключения дается список литературы, в котором указываются все использованные обучающимся источники в алфавитном порядке и пронумерованные. При этом:

- список использованной литературы должен в разумном соотношении содержать названия учебников и учебных пособий, монографий, научных статей и публикаций в специальных изданиях (сборниках научных статей вузов, профессиональной периодике и т. п.), авторефератов диссертаций, статистики, если нужно – законодательных и нормативных правовых актов и пр. (в зависимости от предмета, по которому пишется ВКР и ее темы);

- число учебников и учебных пособий должно быть минимальным: ссылки на них можно делать при работе с терминологией, при отражении дискуссионных вопросов по теме ВКР. Но при этом ссылаться нужно не на название учебника, а на его автора;

- основной акцент следует делать на монографии, научные статьи и публикации, а также на фактические и практические материалы (статистику, аналитику, опыт работы в исследуемой сфере и т. д.). Это повышает научную и практическую ценность ВКР;

- не менее 80% названий в списке использованной литературы в ВКР должны датироваться пятью последними годами. Это также относится и к учебникам и учебным пособиям;

- при разработке определенных тем в ВКР бывает просто необходимо ссылаться на авторов и их работы прежних лет (1950-х – 1990-х гг. и даже ранее). Однако при этом обязательно нужно отразить современное состояние вопроса и привести в списке использованной литературы новые издания;

- если в ВКР автор ссылается на правовые источники (законы, нормативные правовые акты), то в списке использованной литературы обязательным является указание на последнюю редакцию правового акта (помимо источника его первой публикации). Без этого можно будет подумать, что обучающийся пользовался устаревшей или недействующей редакцией документа.

Приложение – часть работы, имеющая дополнительное, справочное или второстепенное значение, необходимая для более полного освещения темы работы. Приложения должны относиться к текстовому документу в целом.

Приложения включаются только в том случае, если имеются дополнительные и вспомогательные материалы, загромождающие текст основной части ВКР и на них есть ссылки в самой работе.

В качестве приложений, возможно, включать следующие материалы:

- акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс;
 - заявка на патент или полезную модель;
 - научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
 - отчет о НИР, представленный на конкурс студенческих работ;
 - макеты устройств, пакеты прикладных программ, информация о докладах на конференциях по теме ВКР и др.
 - список опубликованных научных работ по теме исследования (при их наличии);
- протоколы проведенных исследований и т.д.

2.1.2. Требования к оформлению ВКР

Общие требования

Основной текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

Текст печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Все страницы нумеруются, начиная с третьей страницы (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются первой и второй страницами).

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Разделы (подразделы, пункты и подпункты) должны иметь порядковые номера и записываться с абзацного отступа.

Заголовки глав располагаются посередине страницы (выравнивание по центру). Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам, то есть одной пропущенной строке; расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному интервалу, то есть без пропуска строки.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух

предложений, их разделяют точкой. Заголовок допускается выделить жирным шрифтом.

Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам, иллюстрациям и т.п. должны быть с лицевой стороны.

Объем ВКР - введение, основной текст, заключение и список использованных источников и литературы (без приложений) составляет в среднем 40-50 (не более 60) машинописных страниц.

Особое внимание в исследовании должно быть уделено правильному оформлению научного (понятийного) аппарата по использованным источникам (сноски и ссылки в тексте работы).

В работе недопустимо дословное переписывание (копирование) содержания используемых первоисточников, допускается только их цитирование. Для этого по месту расположения относительно текста работы допускаются подстрочные библиографические ссылки. Ссылки являются обязательным элементом научного исследования, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

Оформление ссылок производится согласно правилам изложенным в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Пример оформления ссылки:

Ссылка на авторскую книгу: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название книги, под чьей редакцией она выходит (если известно), место издания (город, год издания, номер тома, номер страницы (например: Аксютин Ю. В. Хрущевская «оттепель» и общественные настроения в СССР в 1953-1964 гг. / Ю.В.Аксютин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН); Фонд «Президентский центр Б.Н.Ельцина», 2010. С. 23).

Ссылка на статью в сборнике: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название сборника, под чьей редакцией он выходит, место издания (город), год издания, номер выпуска, номер страницы (например: Алексеева М.С. Социально-культурные предпосылки преобразовательных процессов в сфере гуманитарного образования в России // Социально-гуманитарное образование в России: проблемы и перспективы. Сборник научных статей VII Годичных чтений Гуманитарного факультета РГСУ / Под ред. проф. В. М. Горшенева. Ярославль, 1979. Вып. 1. С. 57—58).

Ссылка на журнальную статью: указываются фамилия и инициалы автора (соавторов), название статьи, название журнала, год издания, номер (том, выпуск), номер страницы (например: Сухов А. Н. Психологический феномен научной карьеры // Человеческий капитал. 2015. № 3. (75). С.25).

Ссылка на автореферат диссертации: указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место издания (город), год издания, номер страницы (например: Саркисян М.В. Архетипические основания творчества Андрея Белого: автореферат дис. ... кандидата культурологи.: М., 2003.С.20).

Если цитата приведена не по первоисточнику, указываются данные источника цитирования с уточнением («Цит. по:...»).

Знак сноски в тексте ставится перед знаком препинания (точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой) (например: «Как полагали А. И. Косарев, а также иные ученые...»).

Источники в библиографическом списке компонуются по разделам:

- Нормативно-правовые акты;
- Документы архивов;
- Справочные и статистические издания;
- Учебная литература
- Научная литература
- Периодические издания
- Интернет-ресурсы и т.п.

Способы расположения материала в списке могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте.

- при алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке использованных источников разные алфавиты не смешиваются, иностранные издания обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принципы расположения в алфавитном списке: - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

- хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

- список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

- список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала

общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

- в списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об использованных источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке: по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов.

Число источников в библиографическом списке выпускной квалификационной работы не может быть меньше 25-30 наименований.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробелы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте ВКР выполняется по ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. (ИСО 832:1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках (Разделы 1-5, Приложение А). Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например». Если в ВКР принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе ВКР «Определения, обозначения и сокращения». В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов ВКР.

Заголовки структурных элементов ВКР пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

Каждый структурный элемент ВКР следует печатать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

в) текст

Нумерация страниц

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист, задание на ВКР (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию страниц ВКР, номера страниц на них не проставляют. Задание на ВКР вкладывается во вшитый файл и не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в ВКР, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.001-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (с Поправкой). Все иллюстрации в тексте ВКР (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

Иллюстрации должны выполняться на белой непрозрачной бумаге. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветные. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и /или другой графический материал невозможно выполнить с помощью компьютерной техники, то используют чёрную тушь или пасту.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются, нумерация сквозная или в пределах раздела, в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблица», номера, точки и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3. Название»). Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Таблица 3. Соотношение запасов и источников их формирования

| Показатель | Первый отчетный период, млн.руб. | Второй отчетный период, млн.руб. | Темп роста, % |
|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Запасы и затраты | 4 303,00 | 5 880,00 | 136,65 |
| Рабочий капитал | 8 831,00 | 3 334,00 | 37,75 |
| Нормальные источники формирования запасов (НИФЗ) | 23 028,00 | 16 719,00 | 72,60 |

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

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

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно

строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

На все таблицы в тексте ВКР должны быть ссылки.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Все графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей ВКР.

2.1.3. Подготовка ВКР к защите

РГСУ 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) Университет может в установленном 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.

Обучающийся реализует право выбора темы ВКР путем подачи заявления на закрепление темы ВКР (Приложение № 1).

Темы ВКР должны быть актуальными, соответствовать профилю направления подготовки/ специальности, учитывать отраслевую специфику и направленность деятельности Университета, потребностей экономической, политической, социальной и других сфер, современное состояние и перспективы развития науки.

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

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом РГСУ на основании выписки из заседания учебного подразделения.

После издания приказа РГСУ о закреплении тем ВКР изменение тем ВКР не допускается.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - «Отзыв»). В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

Обязанность и ответственность руководителя ВКР:

- согласование задания на выполнение ВКР (Приложение № 2);
- оказание помощи обучающемуся в выборе темы ВКР, подборе необходимой литературы и планировании исследования;
- осуществление консультирования по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- организация подготовки ВКР обучающимся;
- проверка оформления ВКР и подготовка сканированной копии титульного листа с подписью (Приложение №№ 3, 4);
- написание письменного отзыва о работе обучающегося (обучающихся) в период подготовки ВКР (Приложение №5);

Учебное подразделение обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты.

Публичная защита ВКР является обязательным компонентом ГИА обучающегося.

Учебное подразделение вправе назначить обучающимся предзащиту ВКР. За две недели до предзащиты до обучающегося доводится информация о дате и времени ее проведения.

Обучающийся, допущенный к защите ВКР, обязан за две недели до защиты ВКР разместить в личном кабинете обучающегося электронный файл в котором последовательно сохранены ВКР, отзыв, рецензия (рецензии) (при наличии), справка о результатах проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований).

Требования к электронному файлу:

электронный файл должен быть сохранен в формате pdf, с функцией ограничения редактирования.

Электронный файл направляется в ГЭК не позднее чем за два календарных дня до дня защиты ВКР.

ВКР подлежит размещению в электронно-библиотечной системе Университета и проверке на объем заимствований. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных

заимствований устанавливается Положением о проверке корректности заимствований в письменных работах обучающихся по программам высшего образования в Российском государственном социальном университете.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

2.2. Тематика выпускных квалификационных работ для обучающихся

1. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
2. Формирование кадрового резерва организации на основе оценки результатов профессиональной деятельности персонала
3. Разработка системы корпоративного награждения работников организации
4. Совершенствование организации обучения персоналом
5. Совершенствование организационных полномочий и их делегирование
6. Разработка системы управления мотивацией персонала на базе геймификации
7. Совершенствование системы повышения квалификации персонала организации
8. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала
9. Совершенствование процесса отбора персонала
10. Методы оценки торгового персонала на этапе подбора
11. Совершенствование организации оплаты труда работников
12. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
13. Совершенствование системы управления этическими отношениями в организации
14. Этический кодекс как основы формирования этических отношений в организации
15. Разработка мероприятий по совершенствованию адаптации персонала предприятия
16. Конкурентоспособность персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
17. Организация управления персоналом проекта
18. Проект мероприятий по совершенствованию развития персонала организации
19. Совершенствование системы мотивации персонала
20. Развитие системы управления персоналом малой организации
21. Совершенствование отбора и набора персонала в организации
22. Совершенствование системы оценки персонала на базе геймификации
23. Пути совершенствования организационной культуры в системе управления персоналом.
24. Система мотивация труда персонала и пути повышения ее эффективности
25. Система мотивации на основе технологии KPI в современной российской организации
26. Формирование кадрового имиджа компании
27. Развитие кадрового бренда компании
28. Технологии выявления и развития талантов
29. Повышение эффективности обучения торгового персонала
30. Формирование и развитие потенциала управленческого персонала организации
31. Совершенствование технологии высвобождения персонала
32. Совершенствование организации обучения персонала

33. Разработка мероприятий по совершенствованию системы найма персонала предприятия
34. Разработка системы профилактики конфликтов в команде
35. Снижение конфликтности в организации противодействием моббингу
36. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала с использованием технологий геймификации
37. Влияние корпоративных конфликтов на эффективность управления персоналом
38. Организация внутрифирменного обучения персонала
39. Формирование системы управления карьерой персонала
40. Потребность в HR-специалистах на современных предприятиях
41. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия
42. Повышение эффективности работы отдела кадров на предприятии
43. Внедрение тайм-менеджмента для повышения эффективности управления персоналом в компании
44. Разработка мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры предприятия
45. Разработка мероприятий по формированию этических отношений в организации
46. Инновационные методы оценки персонала на этапе подбора
47. Развитие технологий формирования управленческой команды
48. Проект мероприятий по разработке программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров предприятия
49. Влияние организационной культуры на эффективность функционирования организации
50. Развитие системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации
51. Совершенствование методов борьбы с моббингом персонала в ходе адаптации.
52. Лизинг персонала как новая технология работы с кадрами
53. Организация проведения аттестации персонала
54. Особенности карьеры работников организации
55. Построение эффективной системы оплаты труда в организации
56. Причины конфликтного противодействия сотрудников социальным инновациям в организациях и пути его преодоления.
57. Проект мероприятий по совершенствованию аттестации персонала в организации
58. Проект мероприятий по совершенствованию обучения персонала в организации
59. Проект мероприятий коучинга персонала в интересах повышения качества трудовой жизни организации
60. Проект мероприятий по повышению качества профессиональной оценки персонала в организации

61. Проект мероприятий по повышению стабильности трудового коллектива в организации
62. Проект мероприятий по разработке программы повышения качества трудовой жизни в организации.
63. Проект мероприятий по снижению уровня конфликтности трудовой деятельности персонала в организации
64. Проект мероприятий по совершенствованию кадровой политики в организации.
65. Проект мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры в организации
66. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в организации
67. Проект мероприятий по созданию эффективной системы обучения персонала организации
68. Проект мероприятий по созданию эффективной системы стимулирования деятельности сотрудников организации
69. Проект совершенствования системы материального вознаграждения трудового вклада в организации
70. Разработка системы мотивации с применением KPI в организации
71. Совершенствование системы аттестации руководителей, управленческих кадров в организации
72. Совершенствование системы повышения квалификации персонала организации
73. Совершенствование технологий внутреннего маркетинга персонала в организации
74. Совершенствования технологий маркетинга персонала на внешнем рынке труда
75. Улучшение социально-психологического климата в коллективе
76. Аттестация государственных гражданских служащих и оценка их деятельности
77. Инновационные подходы к формированию кадрового резерва
78. Инновационные технологии организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации
79. Кадровый резерв на государственной службе: проблемные вопросы и пути их решения
80. Конфликт интересов на государственной службе и пути его преодоления
81. Мотивация труда государственных служащих: проблемные вопросы и пути их решения
82. Организация и проведение аттестации государственных служащих: проблемные вопросы и пути их решения
83. Организация и проведение конкурса при поступлении на государственную службу: проблемные вопросы и пути их решения
84. Организация личного труда государственного служащего: проблемные вопросы и пути их решения

85. Отбор кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы и создание эффективной команды.
86. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
87. Порядок проведения отбора и требования, предъявляемые к кандидатам для включения в резерв
88. Современные технологии карьеры государственных служащих в современной России
89. Диагностика и развитие организационной культуры
90. Дресс-код как элемент организационной культуры
91. Проект мероприятий по совершенствованию организационного поведения
92. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов
93. Разработка системы мотивации с применением KPI
94. Формирование корпоративной культуры
95. Совершенствование системы подбора персонала в организации
96. Совершенствование тайм-менеджмента в организации
97. Способы предотвращения и разрешения конфликтов в организации
98. Стратегическое управление персоналом в организации
99. Технология определения лидера и подготовки руководителя студенческого коллектива
100. Улучшение социально-психологического климата в коллективе
101. Совершенствование процесса повышения квалификации персонала в организации
102. Совершенствование системы аттестации руководителей, управленческих кадров в организации
103. Совершенствование системы найма персонала в организации
104. Совершенствование системы повышения квалификации персонала организации
105. Совершенствование мотивации труда персонала как инструмент повышения эффективности деятельности компании
106. Совершенствование организации процесса адаптации
107. Разработка мероприятий по совершенствованию работы с кадровым резервом в организации
108. Разработка мероприятий по совершенствованию системы социальной защиты персонала
109. Разработка программы создания рабочих мест и занятости населения в городе, регионе.
110. Разработка проекта адаптации персонала в организации
111. Разработка системы эффективной адаптации персонала в организации
112. Регулирование социально-психологического климата в организации.
113. Роль корпоративной культуры в формировании стабильного коллектива
114. Совершенствование кадровой политики организации
115. Совершенствование материального и нематериального стимулирования в интересах более эффективного воздействия на персонал организации

116. Проект мероприятий по совершенствованию системы отбора персонала в организации
117. Проект мероприятий по совершенствованию системы оценки персонала в организации
118. Проект мероприятий по совершенствованию системы ротации кадров в организации
119. Проект мероприятий по совершенствованию социально-психологического климата в организации
120. Проект мероприятий по совершенствованию структуры управления предприятия.
121. Проект мероприятий по совершенствованию управления временем работников организации.
122. Проект мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации
123. Проект мероприятий по совершенствованию формирования, развития и использования кадрового резерва организации
124. Проект мероприятий по созданию эффективной системы обучения персонала организации
125. Проект мероприятий по созданию эффективной системы стимулирования деятельности сотрудников организации
126. Проект мероприятий по улучшению кадровой политики организации
127. Проект мероприятий по улучшению системы найма персонала в организации
128. Проект мероприятий по улучшению условий труда в организации.
129. Проект мероприятий по формированию эффективной системы мотивации персонала в организации
130. Проект совершенствования системы материального вознаграждения трудового вклада в организации
131. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации
132. Пути повышения эффективности тайм-менеджмента в организации
133. Работа с персоналом организации в условиях финансового кризиса
134. Развитие организационной культуры организации
135. Развитие системы стимулирования труда персонала в организации
136. Разработка мероприятий по совершенствованию отбора персонала в организации
137. Разработка мероприятий по профилактике организационных конфликтов
138. Разработка мероприятий по совершенствованию процесса высвобождения персонала в организации
139. Разработка мероприятий по совершенствованию процесса набора персонала в организации
140. Проект мероприятий по разработке программы повышения качества трудовой жизни в организации.
141. Проект мероприятий по снижению уровня конфликтности трудовой деятельности персонала в организации

142. Проект мероприятий по совершенствованию кадровой политики в организации.
143. Проект мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры в организации
144. Проект мероприятий по совершенствованию методов ведения деловых переговоров в организации
145. Проект мероприятий по совершенствованию мотивации персонала в организации
146. Проект мероприятий по совершенствованию организации труда сотрудников организации
147. Проект мероприятий по совершенствованию организационного поведения сотрудников организации
148. Проект мероприятий по совершенствованию организационной структуры организации
149. Проект мероприятий по совершенствованию работы кадрового (консалтингового) агентства
150. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в организации
151. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации персонала в организации
152. Проект мероприятий по совершенствованию системы мотивации в организации

2.3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки выпускной квалификационной работы

Основная литература

1. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972> (дата обращения: 28.06.2020).

Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-438218> (дата обращения: 13.05.2019).

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433211> (дата обращения: 28.06.2020).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450458> (дата обращения: 28.06.2020).

2.4. Критерии оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы

При определении оценки, полученной по результатам защиты ВКР, необходимо исходить из следующих критериев:

- актуальность, полнота раскрытия темы, научный аппарат ВКР, обоснованность выводов и рекомендаций, отражение в работе прохождения обучающимся практик,

- соответствие работы профилю *направления подготовки, специальности*. Установленным методическим требованиям к оформлению работы,

- доклад обучающегося (в т.ч. наличие презентационного и раздаточного материала и т.д.) и аргументированность ответа на вопросы членов ГЭК и замечания рецензента,

- отзыв научного руководителя *и оценка работы рецензентом* и другие требования, предъявляемые программой ГИА.

Оценку «отлично» заслуживает дипломант, твердо знающий содержание ВКР; грамотно и уверенно, с использованием юридической терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании ВКР. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Оценку «хорошо» заслуживает дипломант, обнаруживший полное знание содержания ВКР; успешно, без существенных недочетов, ответивший на все дополнительные вопросы, но некоторые ответы являются не совсем полными, либо были даны без использования специальной юридической терминологии. Дипломант при ответах на полученные дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей вопросов билета с другими разделами курса, но ответы недостаточно четкие. Выводы на основании работы сделаны, но они не обладают достаточной актуальностью.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает дипломант, который: обнаружил по всем вопросам знания только основ исследуемой темы, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера; отвечает на заданные дополнительные вопросы, но полностью не владеет терминологией, допускает существенные погрешности в ответе; обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок путем ответа на дополнительные вопросы; при ответах на дополнительные вопросы не может увязать содержание исследуемой темы со смежными отраслями и институтами права; допустил грубые нарушения правил оформления и содержания ВКР, не устранил замечания научного руководителя; в качестве выводов вынес на защиту положения, не обладающие научной актуальностью.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания дипломантом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется дипломанту, обнаружившему полное незнание выбранной для исследования темы; допустившему принципиальные ошибки в оформлении и содержании ВКР, не ответившему на полученные дополнительные вопросы.

3. Приложения.

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 20__ г. № _____

Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя при выборе темы из предложенного перечня тем выпускных квалификационных работ

Заведующему кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____ (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса
Направление подготовки/специальность

_____ (наименование)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа _____
(наименование)

ФИО _____
(полностью)

Место жительства _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве научного руководителя прошу назначить

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики

_____ (наименование организации, адрес)

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ВКР _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «__» _____ 2017 г. № _____

Форма заявления обучающегося на закрепление темы выпускной квалификационной работы и научного руководителя при предложении своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки

Заведующему кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

обучающегося _____ курса
Направление подготовки/специальность

(наименование)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Группа _____
(наименование)

ФИО _____
(полностью)

Место жительства _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

Обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы выпускной квалификационной работы:

В качестве научного руководителя прошу назначить

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Предполагаемое место прохождения преддипломной практики:

(наименование организации, адрес)

Обучающийся _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ВКР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 2017 г. № _____

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работе

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**Задание
на выполнение выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выполнена в форме:

Бакалаврской работы Магистерской диссертации
Дипломной работы Дипломного проекта

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

форма обучения _____ № контракта _____ группа _____
очная/заочная/очно-заочная (вечерняя)

направление подготовки / специальность _____
нужное подчеркнуть наименование

1. Тема _____

утверждена приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

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

3. Содержание пояснительной записки _____

4. Срок представления студентом(кой) законченной ВКР:

«___» _____ 20__ г.

5. Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

6. Консультанты _____
(Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы)

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Задание принял к исполнению студент _____
(подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 2017 г. № _____

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы, выполненной обучающимся



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

**Факультет (наименование)
Кафедра (наименование)**

**Направление подготовки/специальность – ШИФР НП Название направления
подготовки**

Квалификация (степень): Наименование квалификации

Выпускная квалификационная работа

Тема: _____

Обучающийся

ФИО

подпись

Дата _____

Руководитель ВКР

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Консультант

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

ВКР допущена к

защите «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой,

ученая степень, ученое звание

ФИО

подпись

Москва, 20__

Приложение № 5 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 2017 г. № _____

Форма отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
Кафедра (наименование)

Отзыв

руководителя выпускной квалификационной работы о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполнена

Обучающимся _____

Факультет _____

Кафедра _____ Группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Руководитель _____

Оценка соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС:

| № п/п | Требования ФГОС | Оценка | | |
|-----------------|---|---------------|--------------------------|------------------|
| | | соответствует | в основном соответствует | не соответствует |
| 1. | Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике | | | |
| 2. | Уровень практической и теоретической подготовленности выпускника | | | |
| 3. | Владение профессиональными технологиями | | | |
| 4. | Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем | | | |
| 5. | Обоснование эффективности представленных результатов | | | |
| 6. ¹ | | | | |

¹ Требования к оценке соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям ФГОС могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры.

Приложение № 6 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 2017 г. № _____

**Форма протокола государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного аттестационного испытания
в виде защиты выпускной квалификационной работы**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (наименование)

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

«___» _____ 20___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии: _____

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента

_____ (Ф.И.О)

на тему _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

В ГЭК представлены следующие материалы:

Текст выпускной квалификационной работы на _____ листах.

Таблицы, графики на _____ листах.

Отзыв научного руководителя.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут студенту заданы следующие вопросы:

(Ф.И.О. члена комиссии, задававшего вопрос, содержание вопроса)

Общая характеристика сообщения студента

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии о результатах защиты выпускной квалификационной работы _____:

1. Уровень подготовленности обучающегося _____ решению
соответствует/частично соответствует/не соответствует
профессиональных задач.

2. Выявленные недостатки в теоретической подготовке обучающегося

3. Выявленные недостатки в практической подготовке обучающегося

**Председатель государственной
экзаменационной комиссии**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Российского государственного социального университета, утвержденному приказом РГСУ от «___» _____ 2017 г. № _____

**Форма протокола государственной экзаменационной комиссии
о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки / специальности
и выдаче соответствующего документа о высшем образовании и (или) о квалификации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (наименование)

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Присутствовали:

Председатель государственной экзаменационной комиссии: _____

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Студент

(Ф.И.О.)

Прошел государственные аттестационные испытания:

сдал государственный экзамен с оценкой «_____»

дата сдачи: «___» _____ 20__ г.

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой «_____»

дата сдачи: «___» _____ 20__ г.

Решение ГЭК:

1. Признать, что студент прошел государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки _____

—

2. Присвоить

(Ф.И.О. обучающегося)

квалификацию

(наименование квалификации)

3. Выдать диплом бакалавра/магистра/специалиста с отличием/без отличия *(нужное подчеркнуть)*

4. Особые мнения членов комиссии

**Председатель государственной
экзаменационной комиссии**

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Секретарь

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Лист регистрации изменений

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1. | Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461 | Протокол заседания Ученого совета № 11 от «15» мая 2020 года | 01.09.2020 |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |