

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**  
**Направленность (профиль) Управление персоналом организации**  
**Уровень высшего образования бакалавриат**  
**Нормативный срок освоения программы - 4 года, 4 года 6 месяцев**  
**Форма обучения – очная, заочная**



**Самара 2020**

Составитель: к.э.н., доц. Волкодаева А.В.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы: - СФ ГАОУ ВО МГПУ. Сост. А.В. Волкодаева. 2020. 59 с.

Методические указания предназначены для повышения уровня организации и качества завершающей стадии обучения. В методических указаниях отражены принципы и основные положения процесса подготовки ВКР: определение цели и задач, примерная тематика, требования к структуре, содержанию, и оформлению, порядок защиты, а также контроль за соблюдением установленных требований.

Методические указания рекомендованы обучающимся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации, всех форм обучения и преподавателям, осуществляющим руководство ВКР.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы .....	23
3. Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	24
4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	25
5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы .....	31
6. Руководство выпускной квалификационной работой.....	38
7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы .....	39
Приложения.....	43

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации и имеет своей целью - систематизацию, обобщение, и закрепление теоретических знаний, практических умений в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

При подготовке ВКР обучающийся должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления персоналом организации, используя полученные за годы обучения знания.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- применять последние достижения теории и практики в управлении персоналом организации;
- обосновывать целесообразность и рассчитывать эффективность предлагаемых решений;
- стремиться к получению реальных результатов, которые можно было бы использовать в практической деятельности.

Данные методические указания составлены в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативных документах:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом ГАОУ ВО МГПУ;
- Положением о Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ;
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ.

Подготовка выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) проводится обучающимся на протяжении заключительного года обучения, является проверкой качества полученных теоретических знаний, практических умений и навыков, сформированных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих решать управленческие задачи.

ВКР выполняется, как правило, на основе материалов преддипломной практики. В ней необходимо провести анализ ситуации и дать характеристику проблемам на примере конкретной организации, а также предложить рекомендации и мероприятия по их решению.

ВКР могут также основываться на обобщении выполненных ранее курсовых работ (п.6. Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации). В этом случае ВКР будет носить теоретический характер. Предложения, выносимые на защиту в такой ВКР, должны содержать элементы научной новизны и / или обладать практической значимостью.

Целью подготовки настоящих методических указаний является повышение уровня организации и качества завершающей стадии обучения через управление подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты, обеспечение единства требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускных квалификационных работ.

В методических указаниях отражены принципы и основные положения процесса подготовки ВКР: определение цели и задач, примерная тематика, требования к структуре, содержанию и оформлению, порядок защиты, а также осуществление контроля за соблюдением установленных требований.

**Основной целью подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты ВКР** является установление уровня подготовки обучающегося к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, его способности на основе полученных знаний, умений и навыков выявлять и решать актуальные кадровые и управленческие проблемы.

**Задачами подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты ВКР** являются:

- отработка практических навыков применения полученных знаний для проведения анализа конкретной организации, выявления проблем и принятия управленческих решений для достижения поставленных целей;
- систематизация знаний во взаимной увязке дисциплин по направлению 38.03.03 Управление персоналом;
- развитие навыков научно-исследовательской работы, более глубокого изучения методов аналитической и проектной работы.

Выполнение ВКР направлено на формирование следующих **компетенций**:

***общекультурные компетенции:***

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

***общепрофессиональные компетенции:***

- 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 (ОПК-1);
- знанием 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 (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- 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) (ОПК-4);

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- 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 (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- 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-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

***профессиональные компетенции:***

- 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 (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 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 умением применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);
- 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 (ПК-5);
- 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 (ПК-6);
  - 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 (ПК-7);
  - 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 умением применять их на практике (ПК-8)
  - 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 (ПК-9);
  - 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 (ПК-10);
  - 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) (ПК-11);
  - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);



- 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 (ПК-13);
- владением 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 (ПК-14);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- 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) (ПК-17);
- 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 (ПК-18);
- владением 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-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- 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 (ПК-26);
- 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 (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- 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 развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);
- 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 (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- 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 (ПК-36);
- 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 (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

Для успешного выполнения ВКР обучающемуся необходимо:

***Знать:***

- основы философских знаний;
- этапы и закономерности исторического развития общества;
- основы экономических знаний;
- основы правовых знаний;
- основы коммуникаций в устной и письменной формах;
- этнические, профессиональные и культурные различия;
- основы самоорганизации и самообразования;
- методы и средства физической культуры;
- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы 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;
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- сущность и содержание работы внешних организаций (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).
- цели и задачи своей организации;
- методы анализа результатов исследований;
- основы экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;
- основы этики взаимоотношений;
- основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- основные социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- основы делового общения;
- основы информационной и библиографической культуры;
- информационно-коммуникационные технологии;
- основы 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;
- основ управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга;
- основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;

- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- кадровое делопроизводство;
- основы кадровой статистики;
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

- основы разработки и внедрения профессиональных;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- виды текущей деловой оценки персонала;
- методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы формировать бюджет затрат на персонал;
- основы контроля за использованием рабочего времени;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- методы бюджетирования затрат на персонал;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- этические нормы взаимоотношений в организации;
- методы диагностики организационной культуры;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения;
- методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);
- методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

**Уметь:**

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- использовать методы самоорганизации и самообразования;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- пользоваться Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- использовать нормы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- взаимодействовать 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);
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- воспринимать, обобщать и анализировать информацию;
- ставить цель и выбирать пути ее достижения;
- отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- работе на общий результат;
- организовывать и координировать взаимодействие между людьми, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других;
- 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;
- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала;
- разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда;
- использовать основы документационного обеспечения персонала;
- применять на практике основы системы управления персоналом;
- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга;



- применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонал;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы научной организации и нормирования труда;
- применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- применять на основы организации работы с кадровым резервом;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий;
- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;

- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда);
- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и уметь применять их на практике;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- уметь применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- уметь использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- применять на практике основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам;
- осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- участвовать в планировании, создании и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;

***Владеть:***

- навыками использования основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками самоорганизации и самообразования;
- навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 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);
- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- культурой мышления;
- навыками восприятия, обобщения и анализа информации;
- навыками постановки цели и выбора путей ее достижения;
- навыками отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения;
- навыками кооперации с коллегами, работе на общий результат, а также навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;
- навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности нести ответственность за их результаты;
- навыками осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, вести электронные коммуникации;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

- информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
  - навыками оптимизации норм обслуживания и численности;
  - навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
  - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
  - владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);
  - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
  - технологиями управления безопасностью труда персонала;
  - навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
  - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
  - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
  - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;
  - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
  - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
  - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
  - 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;
  - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
  - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
  - навыками контроля за использованием рабочего времени;

- навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- навыками диагностики организационной культуры;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками участия в планировании, создании и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования,

профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;

Выполнение и защита ВКР предполагает, что обучающийся обладает достаточными знаниями теории и практики множества наук, таких как: экономическая теория, экономика и социология труда, правоведение, психология, этика деловых отношений, организационное поведение, безопасность жизнедеятельности, основы безопасности труда, основы теории управления, философия, основы управления персоналом, трудовое право, корпоративная социальная ответственность, управление социальным развитием персонала, статистика, теория организации, основы управленческого консультирования, конфликтология, управленческие решения в управлении персоналом, основы кадровой политики и кадрового планирования, аудит и контроллинг персонала и др.

Качественное выполнение ВКР должно быть основано на глубоком освоении лекционных курсов, практических занятий и самостоятельной подготовки обучающихся.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР является самостоятельным, цельным и системным исследованием выпускника в области профессиональной деятельности по направлению подготовки, выполненным на основе комплексного анализа конкретных проблем.

ВКР должна представлять собой законченную научную работу, в которой анализируются теоретические и практические аспекты проблемы в области профессиональной деятельности. ВКР должна отражать умение автора анализировать сложные процессы в области профессионального управления персоналом, выявлять проблемные ситуации, разрабатывать варианты решения проблем организации, адекватно формулировать и обосновывать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в соответствии с темой ВКР.

При выполнении ВКР ее автор должен показать свои знания, умения, навыки и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, способности самостоятельно решать на современном уровне задачи в профессиональной деятельности, грамотно применять понятийный аппарат и специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

В содержании готовой ВКР должны быть отражены следующие основные элементы, соблюдены требования, характеризующие полноту и качество проведенного исследования:

1. Обоснование актуальности выбранной темы исследования, ее важности и значения для успешной деятельности организации и развития системы управления персоналом.

2. Рассмотрение теоретических положений, касающихся объекта и предмета исследования, на основе изучения и анализа научной литературы, нормативно-методических методических материалов, статистических данных, результатов исследований по избранной теме ВКР.

3. Описание общей характеристики базы исследования (организации), анализ ее хозяйственной деятельности, социально-экономических условий и характера их влияния на ситуацию в организации, анализ системы управления персоналом организации с использованием различных методов исследования.

4. Использование различных видов анализа для оценки ситуации в системе управления персоналом организации, выявления, ранжирования и обоснования проблем.

5. Изложение точки зрения автора ВКР по проблемным вопросам, относящимся к теме ВКР.

6. Характеристика выявленных проблем и их последствий, обоснованные выводы, сделанные на основе проведенного комплексного анализа.

7. Разработку и изложение рекомендаций и мероприятий по решению выявленных проблем и совершенствованию различных аспектов системы управления персоналом организации.

8. Проведение оценки ожидаемого результата от внедрения предлагаемых мероприятий и обоснование их эффективности.

9. Оформление ВКР в соответствии с требованиями нормативных документов и настоящих методических указаний.

### **3. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР выполняется на актуальную тему. Объект, предмет и содержание исследования в ВКР должны адекватно отражать заявленную тематику и соответствовать направлению подготовки и направленности (профилю) ОПОП ВО.

Примерная тематика ВКР формируется выпускающей кафедрой и утверждается в установленном порядке (приложение 1).

Выбор темы ВКР осуществляет обучающийся и согласовывает ее с руководителем. В случае разногласий обучающегося с руководителем при выборе темы окончательное решение принимает заведующий выпускающей кафедрой.

Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом первого



заместителя директора Филиала на основании письменного заявления обучающегося, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

По письменному заявлению, обучающемуся представляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников кафедры управления персоналом и социологии, и при необходимости консультант (консультанты). Максимальное количество обучающихся, закрепленных за руководителем ВКР одновременно, устанавливается локальным нормативным актом Филиала.

После выбора темы обучающийся подает заявление на имя заведующего кафедрой управления персоналом и социологии СФ ГАОУ ВО МГПУ с просьбой закрепить за ним тему ВКР с указанием полного наименования организации, на примере которой она будет разрабатываться (приложение 2).

Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом первого заместителя директора Филиала по представлению заведующего кафедрой управления персоналом и социологии на основании письменного заявления обучающегося.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

После выбора и утверждения темы ВКР обучающийся приступает к составлению содержания ВКР, который согласовывается с руководителем. Правильно составленное содержание работы является основой качественного выполнения ВКР. Оно позволяет обучающемуся систематизировать научный, и методологический материал, обеспечить последовательность его изложения. В процессе выполнения ВКР возможно уточнение плана (расширение отдельных параграфов или, наоборот, их сокращение или объединение).

Все изменения в содержании согласовываются с руководителем. Окончательный вариант содержания ВКР утверждается заведующим кафедрой управления персоналом и социологии.

Предлагаемая тематика ВКР охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться обучающимся совместно с руководителем, исходя из интересов обучающегося, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Структура ВКР должна включать следующие разделы:  
- титульный лист ВКР (приложение 3):

- план-график подготовки ВКР (приложение 4);
- содержание (приложение 5);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

**Содержание** отражает структуру ВКР. Основная часть ВКР должна состоять из глав и параграфов в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы или параграфа.

**Введение** - это вступительная часть ВКР, которая должна в сжатой форме содержать все фундаментальные положения, на исследование которых направлена ВКР, в том числе:

- обоснование выбора темы исследования;
- актуальность выбранной темы;
- степень разработанности темы;
- цель и задачи исследования;
- объект, предмет и база исследования;
- характеристику теоретической, методической и эмпирической основы исследования;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- краткую характеристику структуры работы.

Введение начинается с **обоснования выбора темы и ее актуальности**, которое должно быть аргументированным, кратким, емким, логичным, предполагающим использование веских доказательств актуальности проблемы, рассматриваемой в ходе исследования.

При анализе **степени разработанности темы** должно быть в сжатом виде показано, как освещалась проблематика избранной темы в научных трудах и публикациях. При этом необходимо показать, какие авторы изучали те или иные аспекты проблемы исследования.

Во введении формулируется **цель и ставятся задачи исследования**. Формулировка цели вытекает из названия избранной темы ВКР, характера рассматриваемой проблемы и определяет направление и планируемые результаты исследования.

Исходя из поставленной цели, обучающийся определяет **задачи исследования**, которые являются анализом логически взаимосвязанных теоретических и практических аспектов проблемы, решаемой в ходе исследования, в том числе ожидаемых результатов исследования. Для полного раскрытия темы целесообразно сформулировать не менее трех задач.

При определении объекта и предмета исследования необходимо учитывать, что первичным является **объект исследования**, как более

широкое понятие. Например, объектом исследования может быть: «система управления персоналом в организации».

**Предмет исследования** является вторичным по отношению к объекту исследования, в нем выделяется определенная проблемная ситуация. Предмет ВКР, как правило, совпадает с определением ее темы или очень близок к ней. Например, предмет исследования в ВКР может быть сформулирован следующим образом: «процесс обучения персонала в организации».

**Базой исследования** могут выступать производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Далее во введении ВКР необходимо указать авторов, теоретические концепции или практические разработки которых, использовались при выполнении выпускной квалификационной работы. Необходимо указать 8-10 фамилий российских и зарубежных специалистов в области исследуемой проблемы.

**Теоретической, методической и эмпирической основой исследования ВКР** могут быть источники литературы по теме ВКР:

- работы классиков по теме ВКР;
- монографии по теме ВКР;
- учебники и учебные пособия;
- внутрифирменная информация (история фирмы, структура, должностные обязанности, данные для стратегического анализа и т.д.);
- статистическая информация общего характера (государственная и отраслевая статистика, статистика по странам и регионам и т.д.);
- внутрифирменная статистика и экономические показатели работы фирмы, а также данные о долях рынка, темпах роста рынка и т.д.;
- информация и статьи печатных СМИ (отраслевых и общеэкономических журналов и газет);
- статьи и тезисы докладов различных конференций, симпозиумов и т.д.;
- информация различных сайтов (фирм, СМИ, личных страниц, блогов и т.д.) интернета;
- и другие источники информации.

Часто в раздел методической базы ВКР включается пункт о методах, которые использовались при написании:

- общие методы исследований (например, анализа и синтеза, диалектический, системного анализа, системного подхода и т.д.);
- общеэкономические методы;
- экономико-математические методы;
- методы стратегического анализа;
- методы социологических исследований;
- методы финансового анализа;

- и другие методы, которые использовались в своей работе над ВКР.

**Теоретическая значимость исследования** заключается в систематизации и обобщении материалов по теме исследования.

При описании **практической значимости исследования**, необходимо показать возможность использования авторских исследований, рекомендаций и разработок в практической деятельности базы исследования и других организаций.

**Краткая характеристика ВКР** должна содержать следующую информацию:

- описание структуры ВКР;
- общий объем работы;
- количество иллюстраций, использованных в работе;
- количество таблиц;
- количество использованных источников и литературы;
- количество приложений (если они приведены);
- краткое содержание глав основной части работы.

Общий объем введения - 2-3 страницы (примерно 5% от общего объема работы).

**Основная часть ВКР** должна состоять, как правило, из трех глав. В каждой главе должно быть не менее 3 параграфов.

**В первой главе ВКР** рассматриваются теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней дается полная характеристика объекта и предмета исследования. Характеристику предмета исследования целесообразно начать с определения его места, роли и функций в системе управления персоналом (объект исследования).

В этой главе необходимо провести обзор используемых источников информации по теме ВКР, анализ различных теоретических концепций и подходов к исследованию предмета, принятых понятий и их классификации. При проведении анализа важно найти сходство и различие точек зрения авторов по рассматриваемому вопросу, а также изложить свою аргументированную позицию по исследуемой проблеме.

При рассмотрении теоретических аспектов исследуемой проблемы, целесообразно привести статистические данные, аналитические таблицы, диаграммы, схемы, позволяющие полнее раскрыть содержание предмета исследования и визуализировать текстовую информацию.

Первую главу необходимо завершить выводами, которые в последующем должны быть положены в основу практического исследования.

Объем первой главы ВКР не должен превышать 30% от общего объема работы.

**Во второй главе ВКР** необходимо провести анализ практического материала, полученного в организации во время прохождения преддипломной практики. Задача анализа – определить специфику исследуемой организации, оценить результаты ее хозяйственной деятельности, рассмотреть состояние системы управления персоналом в

целом и отдельных ее элементов, более подробно нужно описать тот элемент системы управления персоналом, который является предметом исследования в ВКР.

Для проведения анализа необходимо использовать учетные и отчетные данные функциональных подразделений организации, организационно-распорядительные, нормативные и методические документы по исследуемой системе (подсистеме) управления и кадрового менеджмента, а также информацию, полученную в результате собственных исследований, проведенных автором ВКР в период прохождения преддипломной практики.

Проведенный анализ целесообразно разделить на три части, которые будут параграфами второй главы.

1. Общая характеристика организации, как базы исследования. Здесь необходимо рассмотреть историю создания и развития организации, виды ее деятельности и специфические особенности. Провести анализ внешней и внутренней среды организации, определить ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Оценить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3 года. В этом же параграфе необходимо рассмотреть систему управления организацией, в том числе ее организационную структуру, дать ей характеристику, определить ее соответствие деятельности организации.

2. Во втором параграфе необходимо провести анализ функционирования системы управления персоналом, которая является объектом исследования в ВКР и основных ее подсистем (элементов), за исключением той подсистемы, которая является предметом исследования в работе.

3. В третьем параграфе проводится детальный анализ того элемента системы управления персоналом, который определен в качестве предмета исследования. Автор ВКР должен описать методы исследования, которые он использовал и источники получения информации для исследования.

Цель проведения анализа – выявление проблем в функционировании предмета исследования, их описание и ранжирование по степени важности. Кроме этого необходимо провести причинно-следственный анализ проблемы с тем, чтобы при разработке рекомендаций ориентироваться на устранение причин, которые привели к появлению исследуемой проблемы.

Результаты проведенного анализа должны быть подкреплены аналитическими таблицами, расчетами, формулами, схемами, диаграммами и графиками.

В конце главы в краткой форме подводится общий итог по результатам проведенного анализа.

Объем второй главы должен составлять, примерно, 30% от общего объема ВКР.

**В третьей главе** излагаются разработанные автором ВКР рекомендации и мероприятия по решению выявленных проблем и, как

следствие, по совершенствованию функционирования предмета исследования (в соответствии с формулировкой избранной темы).

Содержание главы определяется темой ВКР, поставленными целью и задачами исследования, качеством и результатами проведенного анализа. Предложения автора ВКР должны быть направлены на решение тех проблем, которые были выявлены во втором разделе работы.

При разработке рекомендаций и мероприятий следует учитывать инновационные подходы и новейшую современную практику решения проблем управления персоналом. Предложения должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

По каждому предлагаемому мероприятию необходимо дать:

- обоснование подходов и инструментов, использованных при его разработке;
- цели и задачи мероприятия;
- критерии выбора и обоснование средств и методов решения выявленной проблемы.

Состав мероприятий должен быть представлен в форме плана сроков их проведения (в форме графика алгоритма реализации авторских предложений, блок-схем, дерева решений), ответственных лиц, исполнителей и ожидаемых результатов.

**Оценка ожидаемых результатов.** Результаты должны оцениваться с учетом логики, необходимости и эффективности их внедрения в систему управления персоналом.

Обучающийся должен показать влияние внедрения авторских разработок на развитие предметной области исследования.

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

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

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

Объем третьей главы должен составлять около 30% от общего объема ВКР.

**Заключение.** Заключение является завершающей частью ВКР. В данной части работы формулируются выводы по результатам проведенного исследования, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в начале работы. Заключение должно содержать краткое резюме результатов научного исследования и анализа, а также авторских предложений и рекомендаций. При этом выводы не должны подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Общий объем

заключения – 2-3 страницы (примерно 5% от общего объема работы). Заключение должно стать основой доклада обучающегося на защите.

**Список использованных источников и литературы** должен содержать не менее 45 наименований и отражать современные научные достижения в исследуемой области. В тексте ВКР должны быть сделаны ссылки на указанные в перечне литературу и источники. При этом в список литературы включаются все использованные при подготовке ВКР источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте исследования. Образец списка использованных источников и литературы представлен в приложении 10.

**Приложения.** В данной части ВКР могут приводиться дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение:

- расчётные материалы (при значительном объёме таких работ);
- формы документов, отражающих анализ системы управления персоналом организацией;
- регламентирующие документы (положения, инструкции, формы документов и т. д.);
- анкеты, тесты и другие инструменты проведения исследований.

Объём и количество приложений определяется автором ВКР совместно с руководителем. В приложение рекомендуется выносить таблицы и графические материалы объёмом более одного листа.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР должна быть выполнена на компьютере с использованием текстового редактора MsWord и отпечатана на принтере через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14:

- поле слева 3 см;
- поле справа 1,5 см;
- верхнее и нижнее поле 2 см;
- абзацный отступ (красная строка) 1,25 см;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- перенос слов – автоматический;

ВКР печатается на листах бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа.

Все страницы в ВКР должны быть пронумерованы, начиная со страницы, на которой начинается введение (первый лист – титульный, второй – календарный план-график подготовки выпускной квалификационной работы, третий – содержание). На титульном листе, календарном план-графике подготовки выпускной квалификационной работы и содержании работы номера страниц не ставятся. В содержании работы по каждой главе и параграфу должны быть указаны номера страниц.

В ВКР допускаются без дополнительного пояснения общепринятые сокращения слов там, где речь идет об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т.п. Использование других аббревиатур также возможно, но только после соответствующего пояснения. Например: «Акционерное общество «Самарская кабельная компания» (АО «СКК»)), т.е. после написания полного наименования объекта, в скобках приводится его аббревиатура, которую можно использовать в дальнейшем.

Название каждой главы и параграфов следует выделять жирным шрифтом. Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Названия и нумерация страниц глав и параграфов в тексте должны точно соответствовать их перечню в содержании. Название главы отделяют от текста двукратным интервалом. Название параграфов отделяют от текста сверху и снизу двукратными интервалами.

В работе не допускаются дополнительные интервалы для разделения абзацев. В тексте не допускаются внутренние подзаголовки внутри параграфов.

**Оформление таблиц.** Все таблицы в ВКР должны быть пронумерованы. Используется сквозная нумерация арабскими цифрами (Таблица 1, 2, 3...), т.е. через всю работу. В приложениях используется своя нумерация таблиц.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся сверху таблицы с правой стороны, затем по центру дается ее название.

При оформлении таблиц допускается использовать размер шрифта 12 и одинарный межстрочный интервал.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу не рекомендуется. Если таблица занимает более одной страницы, ее целесообразно разбить на две самостоятельные таблицы (если это возможно) или разместить в приложении.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным литературного источника или экономической периодики, то делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы. На таблицу необходимо сослаться в тексте.

Например: «Анализ финансовой деятельности ООО «Стан» показал, что выручка от продажи продукции выросла в 2017 году по сравнению с 2015 годом на 20,2% (таблица 5)».

Пример оформления таблицы:

Таблица 5

**Показатели финансовой деятельности ООО «Стан», тыс. руб.**

№ п/п	Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2017 г. в %
-------	------------	---------	---------	---------	-------------



					к 2015 г.
1	Выручка от продажи продукции	8409,4	6012,9	10111,4	120,2
2	Себестоимость продукции	7633,0	5499,9	9214,1	120,7
3	Валовая прибыль	776,6	512,0	897,3	115,5
4	Коммерческие расходы	124,8	93,0	137,4	110,1
5	Управленческие расходы	162,2	148,3	177,1	109,1
8	Чистая прибыль	113,6	175,8	185,0	162,8

В таблице недопустимы пустые прографки. Если сведения отсутствуют, то ставится знак тире.

Количественные значения показателей должны иметь одинаковую размерность после запятой.

Если в таблице приводятся данные разных единиц измерения, то в обязательном порядке вводится столбец «Единицы измерения», в котором указывается в каких именно единицах измерен приводимый показатель (руб., шт., чел. и другие).

**Оформление рисунков.** Все рисунки, используемые в ВКР (схемы, графики, диаграммы, фотографии), должны быть пронумерованы. Используется сквозная нумерация арабскими цифрами (Рис.1, 2, 3...) т.е. через всю работу. В приложениях используется своя нумерация рисунков.

Каждый рисунок необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самому рисунку в наиболее краткой форме. Сам рисунок и его название располагаются по центру листа. В тексте, до размещения рисунка, делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми рисунки помещены в тексте работы.

Пример: «В коллективе ООО «Стан» преобладают лица в возрасте до 30 лет, их доля составляет 54,3 (рисунок 3)».

Пример оформления рисунка:

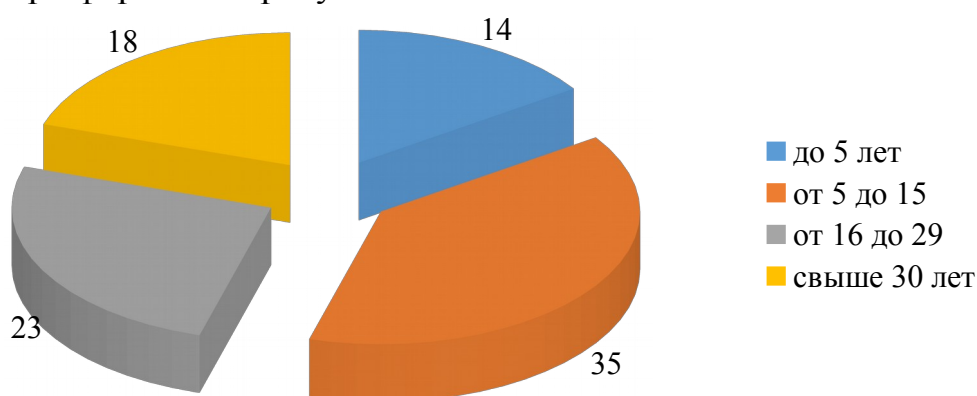


Рис. 5. Стаж работы персонала ООО «Стан»

Если рисунок занимает более 75% размера страницы, его целесообразно поместить в приложение.

Если рисунок не умещается из-за текста на странице, то он переносится на следующую страницу, образовавшееся пустое пространство заполняется текстом, который был расположен в первоначальном варианте после рисунка.

Для оформления рисунков могут быть использовано программное обеспечение Microsoft Office: Word, Excel, Visio. Допускается использование цветного оформления рисунков.

**Оформление формул.** Формулы располагают отдельными строками посередине листа. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. В ВКР используется сквозная нумерация формул.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Место номера, не умещающегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы.

После формулы приводится экспликация. Экспликация - это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- начинаться со слова «где»;
- символы располагаются в порядке упоминания в формуле;
- в формулах с дробями сначала поясняют числитель, а затем - знаменатель;
- включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

- между символом в расшифровке ставят тире;
- внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой,
- после расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой;
- в конце последней расшифровки ставят точку.

Образец:

$$\text{Э} = \text{Ц/П} \cdot \text{Р/Ц} \cdot \text{Р/З}, \quad (1)$$

где: Э - эффективность системы оценки персонала; Ц - цель оценки; П - потребность субъектов и объектов оценки; Р - результат оценочного процесса; З - затраты на оценку; Ц/П - потребностная форма эффективности; Р/Ц - целевая форма эффективности; Р/З - экономическая форма эффективности.

**Использование и оформление цитат.** Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник следует приводить

цитаты. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. В конце цитаты в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком и через запятую номер страницы (страниц).

Пример оформления цитаты:

Г. Минцберг, говоря о значении контроля, отмечает: «Система контроля над исполнением может преследовать две цели: измерение и мотивирование» [2.11, с. 142].

***В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования ВКР не допускается к защите.***

#### **Оформление списка использованных источников и литературы**

На источники и литературу, к которым обучающийся обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. Ссылки на использованную литературу и источники оформляются в квадратных скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница.

Образец:

«...Цитата...» [2.1, с. 45].

Список использованных источников и литературы является важной составной частью отчета и отражает степень изученности проблемы. Рекомендуются алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическое описание нормируется общероссийским стандартом «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст)) и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

Записи рекомендуется располагать:

- 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 автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Такие номера обычно заключают в квадратные скобки после цитаты. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке использованных источников и литературы искать нужный источник.

Примеры:

#### I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 411 с.

- книга двух авторов:

Нехаев, Г.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г.А. Нехаев, И.А. Захарова. - М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. - 144 с.

- книга трех авторов:

Акимов, А.П. Работа колес: монография / А.П. Акимов, В.И. Медведев, В.В. Чегулов. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. - 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Раннев [и др.]; под ред. Г.Г. Раннева. - 3-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2009. - 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2010. - 617 с.

#### II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Леденева, Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г.Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 31-33.

- статья двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59-63.

- статья трех авторов:

Зацепин, П.М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П.М. Зацепин, Н.Н. Теодорович, А.И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 42.

- статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С.С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 49-50.

### III. Описание статьи из книг и сборников

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А.Г. Каратуев. - М., 2001. - С. 207-451.

- статья из книги двух авторов:

Безуглов, А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. - М., 2001. - Т.1. - С. 137-370.

- статья из книги трех и более авторов:

Григорьев В.В. Торги: разработка документации: методы проведения / В.В. Григорьев // Григорьев В.В. Управление муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В.А. Григорьев, М.А. Батулин, Л.И. Мишарин. - М., 2001. - С. 399-404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (АО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А.А. Браверман [и др.]; под ред. А.А. Бравермана. - М., 2001. - Гл. 4. - С. 195-272: табл.

- статья из сборника научных трудов:

Данилова, Н.Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н.Е. Данилова, С.Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2013. - Вып. 11. - С. 158-160.

### IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 193 с.

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. - 2008. - № 20 (окт.). - С. 13-14.

#### V. Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

#### VI. Описание электронных ресурсов

- диск

Даль, В.И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ, 1998. - 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

- электронный журнал

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. - 2013. - № 2. - Режим доступа: <http://sportedu.ru>. (Дата обращения: 05.02.2014).

- сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. - Заглавие с экрана. - (Дата обращения: 14.04.2014).

Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс]: ГОСТ 23118-2012. - Введ. 2013-07-01. - Режим доступа: Система Кодекс-клиент.

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. От 18 февраля 2009 г. № 42). - Режим доступа: Система Гарант

## 6. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Руководство ВКР и контроль за ее выполнением возлагается на руководителя. К руководству выпускной квалификационной работой привлекаются квалифицированные преподаватели кафедры управления персоналом и социологии СФ ГАОУ ВО МГПУ.

Руководитель ВКР выдает обучающемуся календарный план-график подготовки ВКР до начала преддипломной практики. В дальнейшем руководитель может уточнить календарный план-график подготовки работы в соответствии с условиями и результатами практики.

### **Функции руководителя ВКР:**

- практическая помощь обучающемуся в выборе темы ВКР и разработке календарного плана выполнения ВКР;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- составление индивидуального задания на преддипломную практику по изучению объекта, предмета и сбору фактического материала для ВКР;
- контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;
- консультации обучающихся по содержанию, структуре и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;
- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (приложение 9).

Одной из важнейших задач руководителя является контроль за ходом выполнения работ, предусмотренных план-графиком подготовки ВКР. Формой контроля является регулярное обсуждение руководителем и обучающимся хода работ по подготовке ВКР. Отставание от установленного графика доводится руководителем до заведующего кафедрой и декана факультета.

Автору ВКР следует иметь в виду, что **руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР**, и обучающийся не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в ВКР теоретические, методические, стилистические и другие ошибки.

**Обучающийся должен предоставлять руководителю материалы только в машинописном виде на бумажных носителях. Материалы в электронном виде не проверяются.**

Руководитель проверяет качество ВКР и по ее завершении представляет письменный отзыв. В **отзыве руководителя** указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки. Внимание уделяется отношению обучающегося к написанию ВКР, проявленным (не проявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой

проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т. д.), оценен уровень обладания общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Полностью оформленная и подготовленная к защите выпускная квалификационная работа должна содержать:

- стандартный титульный лист, подписанный руководителем и зав. выпускающей кафедры;
- заполненный план-график подготовки ВКР;
- лист содержания;
- текст ВКР с введением, тремя главами, заключением, списком использованных источников и литературы и приложениями;
- последний лист о том, что выпускник выполнил работу самостоятельно (приложение 8);
- отзыв руководителя (вкладывается);
- лист пройденного нормоконтроля (вкладывается);
- протокол проверки ВКР на оригинальность текста (вкладывается).

### **Предварительная защита**

В целях повышения качества подготовки и защиты ВКР и для определения степени готовности выпускника к защите на кафедре управления персоналом и социологии СФ ГАОУ ВО МГПУ проводится предварительная защита ВКР.

Перед предварительной защитой завершённую выпускную квалификационную работу необходимо представить для ознакомления руководителю, который определяет допуск ВКР на предзащиту.

Задачи предзащиты:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения обучающимися выпускной квалификационной работы;
- получение обучающимися рекомендаций квалифицированной комиссии по оформлению работы и процедуре защиты выпускной квалификационной работы;
- обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите выпускных квалификационных работ.

За 1 месяц до защиты ВКР проводятся процедуры предварительной защиты ВКР. Для проведения процедуры предварительной защиты кафедра управления персоналом и социологии создает комиссию по проведению предварительной защиты ВКР.



На предварительную защиту обучающийся представляет завершённый вариант ВКР.

Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объёму, содержанию, структуре и оформлению ВКР), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР.

Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождения предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются и доводятся до сведения декана факультета информатики и управления.

Решение комиссии по проведению предварительной защиты ВКР: «рекомендовано допустить к защите ВКР», «рекомендовано допустить к защите ВКР с условием устранения замечаний», «не рекомендовано допустить к защите». Устранение замечаний, высказанных на предварительной защите, фиксируется заведующим выпускающей кафедрой, который принимает решение о допуске обучающегося к защите ВКР.

ВКР представляются обучающимися на кафедру управления персоналом и социологии в электронном виде (для проверки на объём заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Филиала) и в печатном виде (для представления в ГЭК), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

**Проверка ВКР на объём заимствования**, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований, и формирование справки о проверке ВКР на объём заимствования осуществляется кафедрой управления персоналом и социологии в соответствии с локальным нормативным актом Филиала и с учётом специфики ОПОП ВО. Тексты ВКР размещаются кафедрой управления персоналом и социологии в электронно-библиотечной системе Филиала в формате \*.pdf.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Отзыв о работе обучающегося представляется руководителем ВКР на кафедру не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР и обеспечивается кафедрой управления персоналом и социологии.

ВКР, отзывы руководителей ВКР, справки о проверке ВКР на объём заимствования представляются в ГЭК не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

**Нормоконтроль выполнения выпускной квалификационной работы**

Все ВКР должны пройти нормоконтроль, который осуществляет сотрудник кафедры, наделенный соответствующими функциями. Нормоконтроль осуществляется по направлениям:

- оформление ВКР;
- структура ВКР (кроме наличия отзыва);
- выполнение требований настоящих методических указаний.

Результаты нормоконтроля оформляются «Протоколом прохождения нормоконтроля» (приложение 6). Для проведения нормоконтроля обучающийся предоставляет ВКР на выпускающую кафедру.

### **Защита выпускной квалификационной работы**

После проверки ВКР руководитель подписывает титульный лист работы и представляет ВКР заведующему кафедрой.

Ознакомившись с ВКР, заведующий кафедрой определяет ее соответствие установленным требованиям и принимает решение о допуске ВКР к защите, ставит свою подпись на титульном листе. После этого ВКР передается в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).

Защита ВКР является обязательной формой ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК. Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

### **Этапы проведения защиты ВКР:**

1. Объявление председателя на заседании ГЭК о защите ВКР, сообщение темы ВКР, фамилии обучающегося, руководителя ВКР, представление слова обучающемуся.

2. Сообщение обучающегося, в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи; излагаются результаты анализа, и дается оценка фактического состояния изучаемой проблемы, выявляются сильные и слабые стороны деятельности организации; даются рекомендации, предлагаются мероприятия по решению изучаемой проблемы, разработанные автором, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков. Продолжительность сообщения обучающегося составляет 10 минут.

3. Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

4. Выступления руководителя ВКР. При отсутствии руководителя ВКР отзыв руководителя ВКР зачитывает секретарь на заседании ГЭК.

5. Ответы обучающегося на замечания, приведенные в отзыве руководителя ВКР.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т. п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

Примерная структура доклада представлена в приложении 7. Доклад рекомендуется готовить в письменном виде и проводить защиту в форме презентации (компьютерной и с представлением раздаточного материала

(реферат по проведенному исследованию, плакаты и пр.). В тексте тезисов доклада обязательно указание номеров страниц и иллюстраций раздаточного материала.

На публичной защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать обучающемуся вопросы по теме защищаемой работы.

Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

Приложение 1

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

**Общее управление персоналом в организации**

1. Формирование (совершенствование) системы управления персоналом организации.
2. Проектирование системы управления персоналом организации.
3. Формирование (совершенствование) управления человеческими ресурсами в организации.
4. Проектирование управления персоналом как ведущего фактора управления качеством.

5. Формирование (совершенствование) антикризисного управления персоналом в современных условиях.
6. Формирование (совершенствование) управления персоналом в международных организациях.
7. Проектирование изменений в организационной структуре управления персоналом в организации.
8. Повышение эффективности управления персоналом в организациях малого и среднего бизнеса.

### **Стратегическое управление персоналом**

9. Формирование (совершенствование) системы стратегического управления персоналом организации.
10. Проектирование системы стратегического управления персоналом организации.
11. Разработка и реализация кадровой стратегии организации.
12. Формирование (совершенствование) кадровой политики организации.
13. Проектирование кадровой политики организации.
14. Построение системы бюджетирования персонала организации.
15. Совершенствование системы бюджетирования персонала организации.
16. Разработка модели управления человеческими ресурсами в организации.
17. Формирование (совершенствование) стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
18. Разработка (совершенствование) стратегического плана управления человеческими ресурсами в организации.
19. Совершенствование стратегических и операционных планов управления персоналом в организации.
20. Разработка (совершенствование) методов оценки эффективности стратегического управления человеческими ресурсами в организации.
21. Повышение социальной эффективности кадровой стратегии.
22. Формирование (совершенствование) системы оценки эффективности кадровой стратегии.
23. Повышение финансовой эффективности кадровой стратегии.
24. Совершенствование методов и инструментов кадрового аудита.
25. Кадровый аудит как инструмент анализа эффективности службы управления персоналом.
26. Построение системы кадровой диагностики в организации.
27. Формирование и реализация социальной стратегии и политики организации.

### **Мотивация и стимулирование в системе управления персоналом организации**

28. Построение эффективной системы мотивации персонала в организации.

- 29.Формирование (совершенствование) системы мотивации персонала в организации.
- 30.Построение эффективной системы стимулирования персонала в организации.
- 31.Формирование (совершенствование) системы стимулирования персонала в организации.
- 32.Формирование (совершенствование) системы оплаты труда в организации.
- 33.Построение эффективной системы оплаты труда в организации.
- 34.Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
- 35.Разработка политики заработной платы в организации.
- 36.Совершенствование (разработка) программы индивидуальной и коллективной мотивации персонала.
- 37.Управление мотивацией персонала в организации.
- 38.Совершенствование системы оплаты труда в (производственных) компаниях.
- 39.Построение (совершенствование) системы грейдинга в организации.
- 40.Совершенствование социального стимулирования персонала.
- 41.Управление вознаграждением персонала в организации.
- 42.Моделирование работы как инструмент повышения трудовой мотивации персонала в организации.
- 43.Совершенствование мотивации персонала в организации.

### **Организационная культура и организационное поведение**

- 44.Управление организационной культурой организации.
- 45.Совершенствование организационной культуры как фактора нематериальной мотивации персонала.
- 46.Управление культурой инновационных организаций.
- 47.Формирование культуры личностного роста.
- 48.Совершенствование механизма управления индивидуальным поведением сотрудника.
- 49.Управление поведением персонала при проведении преобразований.
- 50.Формирование управленческой команды.
- 51.Построение системы управления командами.
- 52.Повышение факторов эффективности управления изменениями.
- 53.Управление вовлеченностью персонала.
- 54.Формирования оптимальных моделей организационного поведения в современной организации.

### **Привлечение, оценка и аттестация персонала**

- 55.Планирование персонала в стратегическом управлении человеческими ресурсами.
- 56.Совершенствование методов определения потребности в персонале.

57. Совершенствование (формирование) маркетинга персонала в современной организации.
58. Совершенствование (формирование) системы подбора персонала в организации.
59. Совершенствование (формирование) системы отбора персонала в организации.
60. Совершенствование методов оценки персонала.
61. Разработка модели компетенций как основы оценки персонала.
62. Совершенствование (формирование) системы оценки персонала в организации.
63. Совершенствование (формирование) системы аттестации персонала в организации.
64. Построение эффективной системы оценки персонала.
65. Оценка персонала как инструмент управления изменениями в организации.
66. Разработка мероприятий по внедрению кадрового маркетинга в систему управления персоналом.
67. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности организации в персонале.
68. Разработка системы управления движением персонала в организации.
69. Совершенствование организационного механизма проведения подбора и отбора персонала в организации.
70. Разработка мероприятий, направленных на повышение качества отбора персонала в организацию.

### **Обучение, развитие и управление карьерой персонала, адаптация персонала**

71. Совершенствование (формирование) профориентации персонала в организации.
72. Разработка системы профориентации персонала в организации.
73. Совершенствование (формирование) системы повышения квалификации персонала в организации.
74. Разработка системы повышения квалификации персонала в организации.
75. Совершенствование (формирование) системы обучения персонала в организации.
76. Разработка системы обучения персонала в организации.
77. Совершенствование (формирование) системы продвижения персонала в организации.
78. Разработка системы продвижения персонала в организации.
79. Определение потребности в обучении персонала.
80. Построение корпоративного учебного центра организации.
81. Оценка эффективности обучения персонала.

82. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников.
83. Построение системы управления знаниями.
84. Формирование компетентного подхода к формированию системы обучения и развития персонала.
85. Формирование системы наставничества как инструмента адаптации и развития персонала.
86. Построение эффективной системы адаптации персонала.
87. Построение эффективной системы обучения и развития персонала.
88. Построение карты карьерных перемещений.
89. Планирование карьеры персонала в организации.
90. Продвижение молодых сотрудников в организации.
91. Построение системы управления талантами.
92. Разработка модели компетенций персонала в организации.
93. Совершенствование процедуры оценки компетенций персонала в организации.
94. Совершенствование системы деловой оценки персонала в организации.
95. Совершенствование процедуры аттестации персонала в организации.
96. Повышение эффективности системы адаптации персонала в организации.
97. Разработка и внедрение процедуры вхождения нового работника в коллектив организации.
98. Разработка и внедрение методов определения потребности в обучении персонала в организации.
99. Совершенствование системы обучения персонала в организации.
100. Разработка организационного проекта «Деловая карьера сотрудника в организации».
101. Совершенствование управления деловой карьерой персонала в организации.
102. Разработка организационного проекта «Кадровый резерв организации».
103. Совершенствование методов управления резервом кадров в организации.
104. Разработка процедуры оценки инвестиций в развитие персонала в организации.
105. Совершенствование системы планирования затрат на персонал в организации.
106. Внедрение принципов кадровой логистики в систему управления персоналом в организации.
107. Разработка процедуры внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
108. Разработка системы управления талантами на предприятии.

### **Организация труда и трудовые отношения в управлении персоналом**

109. Управление безопасностью персонала.

110. Обеспечение внутренней и внешней безопасности организации.
111. Формирование паспорта рабочего места.
112. Применение научной организации труда в современных организациях.
113. Формирование социально-психологического климата в организации.
114. Современные технологии разрешения трудовых споров и конфликтов.
115. Совершенствование власти и коммуникаций в системе управления персоналом организации.
116. Повышение эффективности деловых коммуникаций.
117. Управление конфликтами в организации.
118. Профилактика конфликтов в организации.
119. Совершенствование лидерских компетенций руководителя как фактора повышения эффективности деятельности организации.
120. Моделирование эффективного лидерства с помощью нейролингвистического программирования (НЛП).
121. Разработка процедуры оценки эффективности работы кадровой службы организации.
122. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.
123. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.
124. Разработка мероприятий по развитию командной работы в организации.
125. Совершенствование управления безопасностью труда персонала на предприятии.
126. Совершенствование условий труда персонала на предприятии.
127. Совершенствование нормирования труда персонала на предприятии.
128. Разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности использования рабочего времени на предприятии.
129. Планирование мероприятий по повышению производительности труда на предприятии на основе анализа резервов.
130. Разработка и внедрение краткосрочных стимулов труда работников как мероприятий по повышению производительности труда.
131. Разработка мероприятий по совершенствованию социальной политики предприятия.
132. Разработка мероприятий, направленных на укреплении трудовой дисциплины персонала в организации.



Приложение 2

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему кафедрой

’ \_\_\_\_\_  
(ученая степень, учено звание, должность, ФИО)

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_./  
(подпись) (дата)

Обучающийся

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_./  
(подпись) (дата)

Приложение 3

### **ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**

**Государственного автономного образовательного учреждения**

**высшего образования города Москвы**

**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя отчество обучающегося)*

### Тема выпускной квалификационной работы

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

\_\_\_\_\_ форма обучения

Руководитель ВКР:

\_\_\_\_\_ *(ученая степень, ученое звание)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Зав. кафедрой:

\_\_\_\_\_ *(ученая степень, учено звание)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Самара

20 \_\_\_\_

Приложение 4

### ОБРАЗЕЦ ПЛАНА-ГРАФИКА

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(ученая степень, учено звание, должность, ФИО)* *(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

### Календарный план-график подготовки выпускной квалификационной работы

обучающегося \_\_\_\_\_

**Направление подготовки 38.03.03. Управление персоналом**

**Направленность (профиль) образовательной программы** Управление персоналом организации

**Тема выпускной квалификационной работы** \_\_\_\_\_

---

---

---

№ п/п	Этапы работы	Кол-во стр. текста или др. показателей	Срок выполнения	Даты проведения консультаций	Примечание
1.	Выбор темы ВКР и консультации у руководителя (консультанта) по вопросам структуры, содержания, методики и сроков выполнения ВКР				
2.	Составление списка необходимой для исследования литературы				
3.	Изучение литературы по теме исследования				
4.	Анализ опыта практического решения исследуемой проблемы				
5.	Формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций				
6.	Консультации и промежуточные доклады руководителю о ходе работы				
7.	Литературное и редакционно-техническое оформление текста				
8.	Представление завершенной ВКР руководителю				
9.	Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков				

10.	Окончательный просмотр ВКР руководителем, принятие решения о готовности ее к защите				
11.	Защита ВКР				

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ВКР) (ФИО руководителя ВКР)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 5

## ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОДЕРЖАНИЯ ВКР

### Содержание

**Введение**

**1. Теоретические аспекты системы управления персоналом**

- 1.1. Сущность и элементы системы управления персоналом
- 1.2. Принципы и методы в системе управления персоналом
- 1.3. Особенности системы управления персоналом в газовой отрасли

## **2. Анализ и оценка системы управления персоналом в ООО**

### **«СВГК»**

- 2.1. Общая характеристика деятельности организации
- 2.2. Особенности системы управления персоналом

## **3. Совершенствование системы управления персоналом**

### **в ООО «СВГК»**

- 3.1. Характеристика мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом
- 3.2. Оценка результатов использования предложенных мероприятий

### **Заключение**

### **Список использованных источников и литературы**

### **Приложения**

Приложение 6

## **ОБРАЗЕЦ ЛИСТА НОРМОКОНТРОЛЯ**

### **ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ**

---

Названия требований	Отметка о соответствии требованию
---------------------	-----------------------------------

1	2
1. Аккуратность оформления выпускной квалификационной работы	соответствует/ не соответствует
2. Соблюдение требований к оформлению титульного листа	соответствует/ не соответствует
3 Шрифт - TimesNewRoman	соответствует/ не соответствует
4. Кегль - 14	соответствует/ не соответствует
5. Межстрочный интервал - полуторный	соответствует/ не соответствует
6. Абзацный отступ – 1,25 см	соответствует/ не соответствует
7. Поля: левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см.	соответствует/ не соответствует
8. Оформление наименований разделов и подразделов (выравнивание по центру, выделение жирным шрифтом, отсутствие точки после наименования, интервал между стоками - одинарный)	соответствует/ не соответствует
9. Сокращение слов (после соответствующих пояснений)	соответствует/ не соответствует
10. Ссылки на источники и литературу (квадратные скобки, номер источника/ литературы и номер страницы)	соответствует/ не соответствует
11. Оформление таблиц (нумерация по тексту, названия, нумерация столбцов, разрыв таблиц)	соответствует/ не соответствует
12. Оформление рисунков (нумерация по тексту, названия)	соответствует/ не соответствует
13. Оформление формул (нумерация по тексту, названия)	соответствует/ не соответствует
14. Оформление списка источников и литературы	соответствует/ не соответствует
15. Соблюдение требований к нумерации страниц (положение: вверху страницы, выравнивание – “от центра”)	соответствует/ не соответствует
16. Соблюдение орфографических правил современного русского литературного языка	соответствует/ не соответствует
17. Соблюдение правил пунктуации современного русского литературного языка	соответствует/ не соответствует
18. Соблюдение грамматических правил современного русского литературного языка	соответствует/ не соответствует

Отметка нормоконтролёра \_\_\_\_\_  
 (пройден, не пройден) (подпись)  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приложение 7

## СТРУКТУРА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Приветствие членов ГЭК.
2. Оглашение темы исследования; его цель, задачи, объект, предмет и база.
3. Основные выводы по проведенному анализу и выявленные недостатки.

4. Разработанные рекомендации для устранения выявленных недостатков.

5. Оглашение социально-экономического эффекта, разработанных рекомендаций.

### СТРУКТУРА РЕФЕРАТА НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

1. Краткое описание исследования
2. Краткая характеристика базы исследования
3. Основной иллюстрационный и пояснительный материал к работе
4. Результаты исследования

Приложение 8

#### ОБРАЗЕЦ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно.  
Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в \_\_\_\_\_ экземпляре.

Библиография \_\_\_\_\_ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

#### ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА НА ВКР

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»



**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**ОТЗЫВ**

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

О работе обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)\_

по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

направленность (профиль) образовательной программы \_\_\_\_\_  
(наименование)

над выпускной квалификационной работой на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы ВКР)

Руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
(ФИО ученая степень, звание, должность)

1. Заключение о степени соответствия выпускной квалификационной работы теме, утвержденной приказом первого заместителя директора филиала, и выполнения календарного плана выпускной квалификационной работы.

2. Характеристика работы обучающегося по выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Оценка степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

4. Оценка уровня сформированности компетенций обучающегося.

5. Замечания руководителя выпускной квалификационной работы.

6. Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям и рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_.  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

7. Рекомендация о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (ФИО руководителя ВКР)

Приложение 10

**ОБРАЗЕЦ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
И ЛИТЕРАТУРЫ**

**Список использованных источников и литературы**

## **1.1. Неопубликованные**

1.1.1. Устав МБОУ Школа № 175 г. Самара, утвержденный 12.10.2011г.

1.1.2. Штатное расписание МБОУ Школа № 175 г. Самара от 31.08.2016

г.

## **1.2. Опубликованные**

1.2.1. Методика формирования фонда оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области приложение к постановлению Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60.

1.2.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

## **2. Литература**

2.1. Аширов Д.А. Управление персоналом // Учебное пособие. – М. Проспект, 2011 – 129с.

2.2. Асмолов, А.Г. Формирование универсальных учебных действий в основной школе: от действия к мысли: система заданий: учеб. пособие / А.Г. Асмолов, Г.В. Бурменская, И.А. Володарская. – М.: Просвещение, 2012.- 178 с.

2.3. Боженков С. Проблемы и практика разработки программы развития муниципальных кадров / С. Боженков, К. Харченко // Управление персоналом. - 2009. - №6. - С. 56-72.

2.4. Воронцова М. Новый подход к управлению и вознаграждению //

Мотивация и оплата труда. 2015. N 4. С. 279.

### 3. Электронные информационные ресурсы

3.1. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников / Под ред. В.Д. Шадрикова, И.В. Кузнецовой. М., 2010 [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru/files/materials/8053/10.12.08-metodika.pdf>. Адрес электронного ресурса дан по состоянию на 2.02.2017.

3.2. Правовой статус участников образовательного процесса: учитель (педагогический работник) [Электронный ресурс] / В.Е. Усанов, Л.П. Костюкевич, С.В. Молчанов, А.В. Борисов. – М.: ИНИМ РАО, 2010. – 0,6 п.л. – URL: <http://inim-rao.ru>. Адрес электронного ресурса дан по состоянию на 2.02.2017.

3.3. Проблемы и перспективы развития системы нормативно- правового регулирования общего образования в контексте реализации инициативы «Наша новая школа» [Электронный ресурс] / В.Е. Усанов, Л.П. Костюкевич, С.В. Молчанов, А.В. Борисов. – М.: ИНИМ РАО, 2010. – 0,7 п.л. – URL: <http://inim-rao.ru> Адрес электронного ресурса дан по состоянию на 2.02.2017.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**