

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

Институт управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций  
Кафедра управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
к выполнению выпускной квалификационной работы**

для подготовки бакалавров по направлению  
38.03.03 Управление персоналом

Москва – 2023

## **СОСТАВИТЕЛИ**

д.э.н., проф. Д.К. Захаров, к.э.н., доцент В.Г. Коновалова

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**

заведующий кафедрой управления персоналом

к.э.н., доц. Р.А. Ашурбеков

Утверждены

на заседании кафедры управления

персоналом

27.04.2023 протокол №9

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВКР</b> .....	5
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР</b> .....	5
<b>3. ТЕМАТИКА ВКР</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b> ...	6
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ВКР</b> .....	8
<b>6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b> .....	12
<b>7. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ХОДА ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР</b> .....	14
<b>8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР</b> .....	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	19

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания разработаны для студентов бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления «Управление персоналом» в соответствии с локальными нормативными актами Государственного университета управления.

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся образовательной программы бакалавриата по направлению «Управление персоналом», демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и решению реальных проблем управления персоналом, используя полученные за годы обучения знания.

Форма подготовки и защиты ВКР (в том числе ВКР «Стартап как диплом») может быть индивидуальной или совместной. Индивидуальная ВКР выполняется одним обучающимся. Совместная форма подготовки и защиты предполагает выполнение ВКР несколькими обучающимися (до 5 человек) одной образовательной программы (групповая ВКР) или разных образовательных программ (комплексная ВКР). Основанием для выполнения комплексной ВКР является наличие проблемы, которая затрагивает разные сферы (аспекты) и требует совместного решения несколькими обучающимися разных образовательных программ<sup>1</sup>

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи ВКР, формирование тем ВКР, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность мероприятий по оформлению и защите ВКР.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению ВКР.

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя (руководителя ВКР) и творческое развитие студентом тематики и разделов выпускной квалификационной работы.

---

<sup>1</sup> Порядок выполнения и защиты совместной ВКР несколькими обучающимися и ВКР «Стартап как диплом», определяется Положением о выпускной квалификационной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» 2023 года (утверждено решением Ученого совета ГУУ 28.03.2023 г. протокол №9).

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВКР**

Целью ВКР является освоение студентом универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций (*Приложение 1*).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР**

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента-выпускника бакалавриата, ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность результатов проектных разработок на повышение эффективности деятельности производственно-хозяйственных систем.

2. Соответствие предлагаемых проектных решений по совершенствованию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы.

3. Предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его совершенствование и развитие.

4. Соответствие уровня разработки темы выпускной квалификационной работы современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе.

## **3. ТЕМАТИКА ВКР**

Тематика ВКР определяется планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата направления «Управление персоналом» и включает следующие направления:

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Методология управления персоналом организации.
3. Система управления персоналом организации.
4. Стратегическое управление персоналом организации.
5. Планирование работы с персоналом организации.
6. Технология управления персоналом организации.
7. Технология управления развитием персонала организации.
8. Управление поведением персонала организации.
9. Оценка результатов деятельности персонала организации.

Примерная тематика ВКР в соответствии с указанными направлениями приведена в *Приложении 2*.

Выпускающая кафедра совместно с представителями организаций-работодателей ежегодно разрабатывает (актуализирует) примерный перечень тем ВКР и доводит его до обучающихся позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, размещая его на сайте кафедры и на доске объявлений кафедры.

ВКР может основываться на материалах, полученных обучающимся в ходе прохождения практической подготовки и выполнения им в период обучения проектных, научно-исследовательских или иных работ, связанных с темой ВКР.

Обучающийся имеет право:

- выбрать тему из утвержденного примерного перечня тем ВКР;
- предложить тему ВКР, исходя из собственных предпочтений, но в рамках направления подготовки и образовательной программы, обосновав целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности;
- предложить тему ВКР по заявке сторонней организации.

Избранные студентами темы уточняются в соответствии с базами производственной практики и согласовываются с руководителями ВКР.

При рассмотрении темы ВКР, инициированной обучающимся (помимо перечня, утвержденного выпускающей кафедрой), заведующий выпускающей кафедрой имеет право ее аргументированно отклонить или, при согласии обучающегося, переформулировать.

Закрепление темы ВКР за обучающимся и научного руководителя осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой, согласно *Приложению 3*, не позднее, чем за шесть месяцев до начала периода ГИА.

Изменение темы ВКР возможно не позднее, чем за два месяца, а уточнение темы – не позднее, чем за месяц до предполагаемой защиты ВКР на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего выпускающей кафедрой. Изменение или уточнение темы ВКР обучающегося утверждается заведующим выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора ГУУ.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

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

Рекомендуется следующая структура ВКР:

- титульный лист (*Приложение 4*);
- аннотация (*Приложение 5*);
- задание на ВКР (*Приложение 6*);
- содержание (оглавление);
- основная часть ВКР (*таблица 1*), включая список использованных источников и литературы;
- список сокращений (*Приложение 7*);
- приложения (при наличии);
- последний лист с гарантированным заверением о самостоятельном

характере выполненной работы, наличии ссылок на использованные в работе материалы из опубликованной литературы и других источников, проверке в системе «Антиплагиат» с указанием объема заимствований (Приложение 8).

Предлагаемая тематика ВКР охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем.

Название глав ВКР не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав.

Общий объем выпускной квалификационной работы 60-80 страниц печатного текста (кроме приложений).

Таблица 1 -Типовая структура основной части ВКР

№ п/п	Наименование раздела ВКР	Примерное кол-во страниц
	Введение	1-2
1.	Теоретическая часть ( <i>конкретное название в соответствии с темой ВКР</i> ). Определение предмета и объекта исследования. Уточнение терминологии.	9-13
1.1	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и разработок в области предмета исследования ( <i>конкретное название в соответствии с темой ВКР</i> ).	3-4
1.2	Методические подходы к решению исследуемой проблемы ( <i>конкретное название в соответствии с темой ВКР</i> )	3-4
1.3		3-5
2.	Анализ системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом ( <i>в соответствии с темой ВКР и указывается название организации</i> )	23-30
2.1	Краткая характеристика ... ( <i>указывается название организации</i> )	2
2.2	Анализ состояния производственной и финансово-экономической систем... ( <i>указывается название организации</i> )	4-5
2.3	Анализ состояния системы управления персоналом.	7-9
2.4	Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом ( <i>в соответствии с темой ВКР</i> ).	6-7
2.5	Выводы по результатам анализа.	2-4
2.6	Задание на разработку организационного проекта	2-3
3.	Разработка проектных предложений ( <i>указывается конкретное направление (задача) в области управления персоналом в соответствии с темой ВКР</i> ).	23-31
3.1	В п.п. 3.1-3.3 указываются конкретные проектные предложения (в соответствии с заданием на разработку организационного проекта)	14-19
3.3	(в конкретной ВКР разделов главы 3 может быть больше)	
3.4	Расчет социально-экономической эффективности проекта	6-8
3.5	Мероприятия по внедрению проекта	3-4
	Заключение	1
	Список использованных источников и литературы	2
	Список сокращений	1
	<b>Итого</b>	<b>60-80</b>
	Приложения (при наличии)	
	Последний лист с заверением о самостоятельном характере работы	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Указанные выше разделы основной части ВКР должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

### Введение.

Обосновывается:

- 1) актуальность выбранной тематики;
- 2) цели и задачи, которые намечается реализовать в ВКР.

#### 1. Теоретическая часть (в конкретной ВКР она должна иметь свое название).

В этом разделе необходимо:

- определить, что является предметом и объектом исследования, сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;
- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

#### 2. Аналитическая часть (в конкретной ВКР она должна иметь свое название).

##### 2.1. Краткая характеристика исследуемого объекта

Здесь приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

##### 2.2. Анализ производственной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования

Раздел начинается с анализа целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей. После этого дается краткий анализ состояния производственной и финансово-экономической систем организации, который включает:

- 1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи,
- 2) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние годы.



### 2.3. Анализ состояния системы управления персоналом.

Дается краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления персоналом организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, организационно-технологический процесс управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадровое обеспечение управления, информационное обеспечение, ресурсное обеспечение управления.

### 2.4. Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (в соответствии с темой ВКР).

В процессе анализа системы управления персоналом исследуемого объекта следует определить место в ней рассматриваемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

Анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей реализации рассматриваемой проблемы, функций управления, организационно-технологического процесса выполнения функций управления, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического обеспечения, процессов обоснования, выработки и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы. При этом студент должен разработать основные положения методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее подразделений управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

### 2.5. Выводы по результатам анализа.

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки всех разделов аналитической части. В краткой форме следует сделать выводы о состоянии производственной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования. Далее в тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

## 2.6. Задание на разработку организационного проекта

Задание на оргпроектирование является результирующим документом аналитической части выпускной квалификационной работы и оценки перспектив развития системы управления персоналом. Качество и полнота разработки задания непосредственно определяют проектную часть ВКР.

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

- цель разработки проекта;
- перечень проектных предложений, направленных на повышение уровня организации управления персоналом в части исследуемой проблемы;
- нормативно-методическая база проектирования. Здесь должны быть представлены нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность организации, отдельные ее стороны, а также процесс проектирования;
- организация разработки проекта. В этом разделе задания отражают сроки разработки и внедрения проекта; его сметную стоимость, источники финансирования и ограничения, которые следует учесть при разработке проекта;
- возможные источники социально-экономической эффективности, предполагаемые затраты.

3. Разработка проектных предложений (указывается конкретное направление (задача) в области управления персоналом в соответствии с темой ВКР).

В п.п. 3.1-3.3 указываются конкретные проектные предложения (в соответствии с заданием на разработку организационного проекта) (на усмотрение автора ВКР в конкретной работе разделов главы 3 может быть больше).

Проектная часть должна включать в себя взаимосвязанный комплекс мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта.

Проектные мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы. В состав комплекса мероприятий проекта могут входить, при необходимости, проектные предложения по развитию производственной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

В то же время, комплекс проектных мероприятий по совершенствованию системы управления изучаемого объекта, в том числе мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, должен носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры управления исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и

делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

Разработка оргпроекта должна иметь своим результатом создание комплекта проектной документации. По каждому проектному мероприятию дается его логическое и расчетное обоснование, комплект разработанной проектной документации с описанием содержания и порядка ее использования.

Типы документов, разрабатываемых при анализе, проектировании и внедрении мероприятий по совершенствованию управления персоналом организации, могут включать в себя:

- Методика анализа производственной системы
- Выводы по результатам обследования и анализа производственной системы
- Методика обследования и анализа системы управления персоналом
- План-график обследования и анализа системы управления
- Выводы по результатам обследования и анализа системы управления
- Задание на разработку организационного проекта
- Схема организационной структуры управления
- Описание схемы организационной структуры управления
- Описание перечня функций управления
- Положение о подразделении системы управления
- Описание должности (должностная инструкция)
- Положения по отдельным проблемам управления персоналом (например, «Положение об оплате труда» и т.п.)
- Схема функциональных взаимосвязей подразделений системы управления
- Методика проектирования системы управления
- Специальные стандарты на выполнение организационно-технологических процессов управления
- Таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления
- Штатное расписание подразделений системы управления
- Оперограмма выполнения функций управления
- Схемы информационных взаимосвязей для выполнения задач управления
- Схемы документооборота в системе управления
- Описание комплекса технических средств управления
- Формы используемых и разрабатываемых документов
- План мероприятий по внедрению проекта
- Расчет социально-экономической эффективности внедрения проекта

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также различные графики и регламенты, квалификационные требования.

### 3.4. Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта.

Неотъемлемой составной частью ВКР является оценка ее экономической и социальной эффективности. При написании данного раздела следует руководствоваться Учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации» (М., ГУУ, 2006 г.).

### 3.5 Мероприятия по внедрению проекта.

В данном разделе ВКР должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

### Заключение

В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке ВКР.

### Список использованных источников и литературы

После заключения приводится перечень использованных источников и литературы. Требования, предъявляемые к оформлению источников и литературы, представлены в *Приложении 8*.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

### Приложения

В приложения выносятся материалы (формы документов, рабочая проектная документация и т.п.), использование которых в текстовой части выпускной квалификационной работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

**Ответственность за содержание ВКР, достоверность всех приведенных данных несет обучающийся – автор работы.**

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005, ИУС №12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ Р 7.0 – 2009 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление; ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 (Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления); ГОСТ 7.1–2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 7.80–2000 (Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.82–2001 (Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.12–93 (Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. Общие требования и правила).

Библиографические ссылки составляются на основании Приложения 2 к утратившему силу в основной части, но распространяющемуся на оформление ссылок ГОСТу 7.1-84 (Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления).

К защите принимается сброшюрованная ВКР в одном экземпляре.

ВКР выполняется любым печатным способом с использованием принтера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 через полтора интервала (допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3); при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание по ширине; размер, правового поля текста страницы – не менее 10 мм, верхнего – не менее 20 мм, левого - не менее 20мм и нижнего – не менее 20 мм; каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке; абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 12,7 мм)..

Страницы ВКР подлежат нумерации арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация выполняется сквозной – от титульного до последнего листа работы.

Новый раздел (введение, заключение, главы, список использованных источников и литературы, приложения) начинается с новой страницы; параграфы на составные части не подразделяются.

Названия разделов, а также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» печатаются заглавными литерами жирным шрифтом, по центру строки.

Представленные в тексте ВКР таблицы размещаются на одном листе, без переносов, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Название таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. На все таблицы даются в работе ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Иллюстративный материал (рисунки) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. Графики, диаграммы, схемы и другой графический материал оформляются только как рисунки и имеют порядковый номер и подрисуночные подписи. Подрисуночные подписи и слово «Рисунок» начинаются с прописной буквы. Рисунки имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер и название рисунка помещается внизу рисунка с выравниванием влево, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк.

ВКР содержит библиографические ссылки на использованную научную литературу и источники. По месту расположения библиографические ссылки являются внутритекстовыми, помещенными в тексте работы. Для связи библиографических ссылок с текстом документа используется знак отсылки, которую в тексте документа заключают в квадратные скобки с указанием порядкового номера источника из списка использованных источников и литературы и номера его страницы.

Приложения начинаются с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте, и должны иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия. Приложения не входят в установленный объем ВКР, но подлежат нумерации страниц.

## **7. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ХОДА ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

Выполнением ВКР руководит кафедра управления персоналом. Заведующий кафедрой назначает руководителей из числа преподавателей кафедры. При необходимости и по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой обучающемуся при подготовке ВКР может быть назначен консультант из числа представителей работодателя, либо педагогических работников смежных кафедр ГУУ.

Руководитель ВКР:

- консультирует обучающегося при окончательной формулировке темы ВКР;
- разрабатывает задание на подготовку ВКР;
- консультирует обучающегося при подготовке плана ВКР, при формировании графика выполнения ВКР, при подборе литературы и фактического материала;
- оказывает помощь в выборе методики исследования;
- проводит консультации по установленному выпускающей кафедрой графику с обучающимся по проблематике работы, предоставляет квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР;
- осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком выполнения;
- информирует заведующего выпускающей кафедрой о соблюдении выпускником графика выполнения ВКР;
- консультирует обучающегося при подготовке презентаций, раздаточного (иллюстрационного) материала и доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- осуществляет контроль за объемом заимствований в ВКР;
- предоставляет письменный отзыв на ВКР с указанием её предварительной оценки.

Студент обязан выполнять ВКР в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.

Общий контроль хода работы осуществляется кафедрой еженедельно. Заведующий кафедрой на протяжении всего периода выполнения ВКР осуществляет систематический контроль его хода. Выборочные проверки выполнения отдельных ВКР организуются ежемесячно специально созданными комиссиями, по представлению которых кафедрой принимаются меры к студентам, значительно отстающим от запланированных сроков готовности работ.

Окончательный вариант ВКР представляется руководителю **не менее чем за десять календарных дней до назначенной даты защиты ВКР.**

ВКР подлежит обязательному нормоконтролю, который является завершающим этапом ее выполнения.

Нормоконтроль - проверка соблюдения норм и требований к содержанию и оформлению контролируемой документации, установленных нормативными документами, а также централизованная проверка оригинальности ВКР в системе «АНТИПЛАГИАТ».

Анализ ВКР на соответствие требованиям нормоконтроля проводится согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой управления персоналом.

ВКР, представляемая на нормоконтроль, должна быть:

- полностью скомпонована и вложена в папку;
- содержать подписи исполнителя, руководителя и консультантов (титульный лист, аннотация, задание);
- тема ВКР должна полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора;
- содержать лист с гарантированным заверением о самостоятельном характере выполненной работы, наличии ссылок на использованные в работе материалы из опубликованной литературы и других источников, проверке в системе «Антиплагиат» с указанием объема заимствований.

Ответственный за нормоконтроль (нормоконтролер) имеет право возвращать ВКР обучающемуся без рассмотрения в случаях:

- отсутствия обязательных подписей;
- отсутствие распечатанного листа с заверением о самостоятельном характере выполненной работы;
- несоответствия стандарту.

Нормоконтролер определяет соответствие оформления ВКР требованиям кафедры управления персоналом к структуре, оформлению и представлению ВКР, а также проводит проверку оригинальности работы в системе «АНТИПЛАГИАТ».

Минимально допустимый показатель оригинальности ВКР при наличии ссылок, оформленных в соответствии с требованиями Законодательства РФ, 60 %.

Оригинальной признается ВКР, выполненная обучающимся самостоятельно, после проверки текстового документа с минимальным показателем – не менее 60%, при обязательном соблюдении обучающимся установленных нормативных требований к добросовестному заимствованию. Критерием добросовестного заимствования (цитирование, самоцитирование) признается использование автором работы фрагментов, текстов научных и правовых источников, извлечений из авторских произведений (цитирование), опубликованных ранее авторских работ (самоцитирование), выдержки из текстов нормативных правовых актов, цитат из печатных и иных произведений, переработка научных идей и определений путем их перефразирования, библиография (список использованной литературы), правовая терминология, отдельные рисунки и таблицы, размещенные в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-консультативные программы «Консультант Плюс», «Гарант» и другие.

Определение показателя оригинальности основано на совокупности итоговых результатов проверки текстового документа - процент оригинальности, процент добросовестного заимствования (процент цитирования, процент самоцитирования).

По результатам нормоконтроля:

1) либо подписью нормоконтролера на титуле ВКР и справке о результатах проверки в системе «АНТИПЛАГИАТ» подтверждается соответствие работы предъявляемым требованиям по оформлению и уровню оригинальности;

2) либо при наличии нарушений требований к оформлению и уровню оригинальности работы ВКР направляется на доработку.

В проверяемой ВКР нормоконтролер делает замечания, которые должны быть исправлены или заменены. Черновики со сделанными пометками сохраняются до подписания подлинников.

После успешного прохождения нормоконтроля обучающийся брошюрует работу и в соответствии с утвержденным графиком представляет ВКР заведующему кафедрой управления персоналом для получения утверждающей подписи. К защите принимается сброшюрованная ВКР в одном экземпляре.

Руководитель ВКР составляет письменный отзыв (*Приложение 10*) в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от обучающегося.

Оригинал ВКР на бумажном носителе, оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписанный обучающимся, руководителем, консультантом, нормоконтролером, заведующим кафедрой, с приложением отзыва руководителя ВКР, представляется на выпускающую кафедру, **не позднее, чем за пять рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР.**

ВКР на электронном носителе в формате PDF с отсканированным титульным листом, аннотацией, заданием на ВКР и последним листом проверки на плагиат представляется обучающимся на кафедру управления персоналом.



Если в установленные сроки обучающимся не была представлена ВКР, соответствующая установленным требованиям (включая требования по оригинальности работы и ее оформлению), то кафедра управления персоналом в течение трех календарных дней направляет в Единый электронный деканат университета (Управление) акт о непредставлении ВКР за подписью руководителя обучающегося, заведующего выпускающей кафедры. Обучающийся не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из ГУУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР**

Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании ГЭК по соответствующей образовательной программе.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки высшего образования, успешно сдавшие государственные аттестационные испытания (государственный экзамен) и представившие ВКР с отзывом руководителя в установленные сроки.

Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. На доклад по ВКР образовательной программы бакалавра отводится до 10 минут. В процессе доклада может использоваться презентация ВКР, иллюстрирующая основные вопросы выступления и подготовлен раздаточный (иллюстрационный) материал, который наглядно характеризует основные положения и результаты ВКР. Образец титульного листа раздаточного (иллюстрационного) материала представлен в *Приложении 11*.

После завершения доклада члены ГЭК задают выпускнику вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы выпускник имеет право пользоваться своей ВКР.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках:

- руководителя ВКР о качестве работы, степени новизны, практической значимости, обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования, степени ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы.

Размещение ВКР выпускников на соответствующем разделе сайта Университета является обязательным заключительным этапом работы с ВКР.

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР по уважительным причинам, установленным законодательством Российской Федерации, и в иных исключительных случаях, в соответствии с решением ректора или иного уполномоченного лица вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА

Обучающийся, не прошедший защиту ВКР по неважной причине в установленный срок (в связи с неявкой на защиту ВКР или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и может повторно пройти защиту ВКР не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся (по желанию обучающегося и по согласованию с органами управления Университета ему может быть установлена иная тема ВКР).

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Перечень компетенций, необходимых для подготовки к процедуре защиты и защите ВКР

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции выпускника	Наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1-И-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
			УК-1-И-2. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
			УК-1-И-3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2-И-1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта
			УК-2-И-2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения
			УК-2-И-3. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач
			УК-2-И-4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы
			УК-2-И-5. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3-И-1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
			УК-3-И-2. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
			УК-3-И-3. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
			УК-3-И-4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
			УК-3-И-5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).	УК-4-И-1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
			УК-4-И-2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
			УК-4-И-3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
			УК-4-И-4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5-И-1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития
			УК-5-И-2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
			УК-5-И-3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-И-1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
			УК-6-И-2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
	УК-7	Способен поддерживать должный уровень	УК-7-И-1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических

		физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	особенностей организма УК-7-И-2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7-И-3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8-И-1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) УК-8-И-2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности УК-8-И-3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций УК-8-И-4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9-И-1. Знает и использует особенности применения базовых дефектологических знаний в социально-бытовой сфере УК-9-И-2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9-И-3. Владеет навыками взаимодействия в рабочих процессах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10-И-1. Осуществляет поиск и анализ экономической информации для решения, поставленной задачи по различным типам запросов УК-10-И-2. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку экономической информации, принимает обоснованное решение в различных областях жизнедеятельности УК-10-И-3. Решает типичные задачи в сфере экономического и финансового планирования, возникающие на этапах жизненного цикла человека УК-10-И-4. Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11-И-1. Идентифицирует ситуации как потенциально коррупционные УК-11-И-2. Оценивает сущность коррупции как негативного социального, экономического и политического явления, противозаконного действия УК-11-И-3. Определяет формы коррупционного поведения и использует антикоррупционные стандарты в социальной и профессиональной сферах
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1-И-1. Осуществляет постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук и знание основ трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом ОПК-1-И-2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач ОПК-1-И-3. Умеет работать с научной и практико-ориентированной литературой и анализировать результаты исследований
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2-И-1. Выбирает и использует адекватные профессиональным задачам методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, интеллектуально-поисковые системы и программные продукты для обработки качественной и количественной информации ОПК-2-И-2. Анализирует, содержательно интерпретирует результаты анализа и вырабатывает практические рекомендации на основе полученных результатов.

			ОПК-2-И-3. Выбирает и применяет методы систематизации и анализа документов и информации, осуществляет визуализацию результатов анализа данных в сфере управления персоналом
	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3-И-1. Знает основы разработки и реализации стратегического управления персоналом, основы организационного проектирования и планирования персонала и бюджетирования расходов на персонал, основы диагностики и аудита персонала.</p> <p>ОПК-3-И-2. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3-И-3. Критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывает и обосновывает способы их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий, разрабатывает алгоритмы их реализации и обеспечивает их документационное сопровождение</p> <p>ОПК-3-И-4. Оценивает организационные и социальные последствия реализуемых управленческих решений на основе знания основных методов и моделей их принятия</p> <p>ОПК-3-И-5. Осуществляет проведение мониторинга и оценку эффективности процессов управления персоналом</p>
	ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ОПК-4-И-1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>ОПК-4-И-2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами</p> <p>ОПК-4-И-3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом</p>
	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>ОПК-5-И-1. Выбирает и использует адекватные профессиональным задачам методы сбора, обработки и анализа статистических и социологических данных, современные интеллектуально-поисковые системы и программные продукты для обработки качественной и количественной информации</p> <p>ОПК-5-И-2. Использует автоматизированные информационно-коммуникационные системы для формирования отчетных показателей и подготовки отчетов на основе знания порядка формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом.</p> <p>ОПК-5-И-3. Алгоритмизирует процессы управления персоналом с целью их автоматизации</p> <p>ОПК-5-И-4. Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в управлении персоналом на основе знания информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>ОПК-5-И-5. Выбирает и использует адекватные профессиональным задачам программные продукты (программное обеспечение, облачные сервисы)</p> <p>ОПК-5-И-6. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики</p>
	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<p>ОПК-6-И-1. Понимает принципы работы и выбирает адекватные профессиональным задачам современные интеллектуально-поисковые системы и программные продукты для обработки качественной и количественной информации.</p> <p>ОПК-6-И-2. Понимает принципы работы и выбирает автоматизированные информационно-коммуникационные системы для формирования отчетных показателей и подготовки отчетов.</p> <p>ОПК-6-И-3. Понимает принципы работы и выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты (программное обеспечение, облачные сервисы).</p>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>			
	ПК-1	Деятельность по обеспечению персоналом	<p>ПК-1-И-1. Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК-1-И-2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>
	ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-2-И-1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала</p> <p>ПК-2-И-2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала</p>

			<p>ПК-2-И-3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала</p> <p>ПК-2-И-4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p> <p>ПК-2-И-5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала</p>
	ПК-3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>ПК-3-И-1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3-И-2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала</p> <p>ПК-3-И-3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>ПК-3-И-4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.</p> <p>ПК-3-И-5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.</p> <p>ПК-3-И-6. Выявляет, анализирует и оценивает кадровые риски при принятии управленческих решений по развитию и использованию персонала</p>
	ПК-4	Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	<p>ПК-4-И-1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.</p> <p>ПК-4-И-2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.</p> <p>ПК-4-И-3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>ПК-4-И-4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>ПК-4-И-5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.</p>
	ПК-5	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>ПК-5-И-1. Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>ПК-5-И-2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-5-И-3. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-5-И-4. Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.</p> <p>ПК-5-И-5. Проводит оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала.</p>

*Примерная тематика выпускных квалификационных работ*

***Человеческие ресурсы трудовой деятельности***

1. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
2. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
3. Организация деятельности кадровых агентств.
4. Развитие государственного регулирования заработной платы в рыночной экономике.
5. Развитие коллективно-договорного регулирования оплаты труда в организации
6. Формирование отношений социального партнерства в организации.
7. Развитие механизмов формирования и развития человеческого капитала организации.
8. Повышение качества человеческих ресурсов в организации

***Система управления персоналом организации***

9. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
10. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
11. Совершенствование документационного и информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
13. Реализация требований профессиональных стандартов в системе управления персоналом.
14. Повышение эффективности инвестиций в человеческий капитал организации.
15. Пути решения проблемы бедности и малообеспеченности в Российской Федерации.
16. Совершенствование регулирования оплаты труда в бюджетной организации.
17. Повышение конкурентоспособности работника (персонала) организации.

***Стратегическое управление персоналом организации***

18. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
19. Разработка/совершенствование стратегии управления персоналом организации.
20. Оценка кадрового потенциала организации и разработка стратегии его совершенствования.
21. Конкурентоспособность организации и ее повышение за счет эффективной кадровой политики.
22. Антикризисное управление персоналом организации.
23. Кадровая политика организации в условиях экономического кризиса.

***Планирование работы с персоналом организации***

24. Совершенствование кадрового планирования в организации.
25. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
26. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
27. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
28. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
29. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
30. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.
31. Основные направления повышения эффективности научной организации труда в организации.
32. Совершенствование регламентации и нормирования труда персонала в организации.
33. Совершенствование организации труда персонала.
34. Анализ и планирование трудовых показателей в организации.
35. Совершенствование разделения и кооперации труда персонала в организации.



### ***Технология управления персоналом организации***

36. Совершенствование процесса найма персонала.
37. Организация/совершенствование процесса подбора и расстановки персонала.
38. Организация/совершенствование процесса отбора персонала.
39. Совершенствование методов отбора персонала.
40. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
41. Организация/совершенствование процесса деловой оценки персонала.
42. Совершенствование использования методов деловой оценки персонала.
43. Совершенствование использования результатов деловой оценки персонала.
44. Разработка проекта использования «центров оценки» в организации.
45. Организация проведения аттестации персонала.
46. Организация проведения профориентационной работы
47. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
48. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
49. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
50. Формирование корпоративных стандартов рабочих мест.
51. Организация процесса высвобождения персонала.
52. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
53. Совершенствования технологий управления дистанционным персоналом.
54. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
55. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.

### ***Технология управления развитием персонала организации.***

56. Организация системы развития персонала.
57. Совершенствование организации обучения персонала.
58. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
59. Развитие обучения персонала организации на основе использования современных цифровых технологий
60. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала
61. Планирование и бюджетирование обучения персонала организации.
62. Формирование/развитие системы управления талантами в организации.
63. Технологии самоменеджмента в управлении деловой карьерой.
64. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
65. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
66. Совершенствование управления кадровым резервом в организации.
67. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
68. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «центра оценки».
69. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой ...).
70. Организация/совершенствование управления персоналом проекта
71. Совершенствование управления социальным развитием организации.
72. Совершенствование разработки и реализации внутрифирменных социальных программ
73. Повышение качества трудовой жизни персонала организации.
74. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
75. Разработка проекта повышения инновационного потенциала персонала организации.
76. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала организационным изменениям.
77. Организация/совершенствование процесса подбора персонала с использованием цифровых технологий
78. Эффективный подбор и найм сотрудников как факторы снижения внутриорганизационных затрат.
79. Развитие технологий управления вовлеченностью персонала

### ***Управление поведением персонала организации.***

80. Разработка системы управления мотивацией персонала.
81. Формирование /совершенствование системы материального неденежного стимулирования персонала.
82. Формирование / совершенствование системы нематериального стимулирования персонала.
83. Формирование / совершенствование системы материального денежного стимулирования персонала
84. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
85. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
86. Разработка системы льгот и компенсаций в организации.
87. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала.
88. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии
89. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации
90. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
91. Разработка проекта формирования/изменения организационной культуры.
92. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
93. Разработка проекта развития корпоративной культуры при слиянии/поглощении организаций.
94. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
95. Совершенствование управления конфликтами в организации.
96. Совершенствование управления стрессами в организации.
97. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
98. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.
99. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
100. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
101. Разработка проекта мероприятий по управлению благополучием персонала организации.
102. Организация трудовых соревнований работников.
103. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности персонала компании.
104. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.
105. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации
106. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии
107. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии
108. Разработка программ безопасности труда в организации.
109. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.
110. Совершенствование внутреннего трудового распорядка как инструмент эффективной организации труда персонала.
111. Совершенствование регламентации труда персонала организации.

### ***Оценка результатов деятельности персонала организации.***

112. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.
113. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
114. Разработка проекта развития аудита персонала организации.
115. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
116. Неэффективно работающий персонал и пути повышения производительности и качества труда в организации.

## Приложение 3

### Форма заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Инициалы)

от обучающегося

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_

(очной, очно-заочной, заочной формы обучения)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

направления подготовки

\_\_\_\_\_

образовательной программы

\_\_\_\_\_

тел. моб. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы согласована с руководителем

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия и Инициалы)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Зав. кафедрой управления персоналом:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



Институт

Кафедра

управления персоналом

**Выпускная квалификационная работа**

(тема выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки	<b>38.03.03</b> (код)	<b>Управление персоналом</b> (наименование)
Образовательная программа	<b>Управление персоналом</b> (название образовательной программы)	
Обучающийся	(подпись)	(Фамилия и Инициалы)
Руководитель ВКР	(подпись)	(ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)
Консультант	(подпись)	(ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)
Нормоконтролер	(подпись)	(ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой (подпись) (ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Москва – 20\_\_

*Форма аннотации выпускной квалификационной работы*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**



**АННОТАЦИЯ  
выпускной квалификационной работы**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утверждена приказом ГУУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Объект исследования \_\_\_\_\_

2. Предмет исследования \_\_\_\_\_

3. Цель исследования \_\_\_\_\_

4. Задачи исследования \_\_\_\_\_

5. Краткое изложение основного содержания выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Характер выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

7. Используемые в выпускной квалификационной работе инструментальные средства: \_\_\_\_\_

8. Практическая значимость выполненной выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Объем и структура выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Объем текстовой части работы: \_\_\_\_\_ (количество страниц)  
в том числе:  
введение \_\_\_\_\_ (количество страниц)  
основная часть \_\_\_\_\_ (количество страниц)  
заключение \_\_\_\_\_ (количество страниц)  
Приложения: \_\_\_\_\_ (количество страниц)  
Количество рисунков: \_\_\_\_\_ (количество штук)  
Количество таблиц: \_\_\_\_\_ (количество штук)  
Библиография: \_\_\_\_\_ (количество наименований)  
в том числе:  
нормативные документы \_\_\_\_\_ (количество наименований)  
интернет-ресурсы \_\_\_\_\_ (количество наименований)  
зарубежные издания \_\_\_\_\_ (количество наименований)

Работа представлена к защите « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Автор выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

*Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, Инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

Обучающемуся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(курс, номер группы) (очная/ очно-заочная)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора/проректора ГУУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Срок представления работы к защите «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект исследования: \_\_\_\_\_

Предмет исследования: \_\_\_\_\_

Цель работы: \_\_\_\_\_

Задачи выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Основные источники и литература: \_\_\_\_\_

Материалы с места практики: \_\_\_\_\_

Структура выпускной квалификационной работы, сроки выполнения её основных разделов:

№ п/п	Наименование основных разделов	%	Сроки
	Введение, библиография		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Заключение		
	ИТОГО	100	

Перечень графического материала:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к  
исполнению  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Образец оформления списка сокращений

## Список сокращений

АН РФ	Академия наук РФ
АРМ	автоматизированное рабочее место
АУП	административно-управленческий персонал
Вест. МГУ	журнал «Вестник Московского Университета». Серия «Право»
ВВП	валовый внутренний продукт
ВНИИДАД	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ГД РФ	Государственная Дума РФ
ГК РФ	Гражданский кодекс РФ
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
Д.	дело
ЕАСТ	Европейская ассоциация свободной торговли
ЕОК	Европейская организация по качеству
ЕС	Европейский союз
ЕСОМАР	Европейское общество общественного мнения и маркетинговых исследований
ЕСО	Международная организация по стандартизации
ИПС	информационно-поисковая система
Л.	лист
М., СПб.	сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».
МБТ	Московское бюро труда
МИС	маркетинговая информационная система
Минюст	Министерство юстиции РФ
МОТ	Международная организация труда
МТП	Международная торговая палата
МУП	муниципальное унитарное предприятие
НДС	налог на добавленную стоимость
НИОКР	научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
ООН	Организация Объединенных Наций
Оп.	опись
ОРД	организационно-распорядительная документация
ППП	пакет прикладных программ
ПСЗ	полное собрание законов
С.	страница (не «стр.»).
СМИ	средства массовой информации
СПП	Собрание постановлений Правительства
ТК РФ	Трудовой кодекс РФ
ТНВЭД	товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
ТНК	транснациональная корпорация
УСД	унифицированная система документации
Ф.	фонд
Факс. изд.	факсимильное издание

*Образец последнего листа выпускной квалификационной работы*

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы из опубликованной литературы и других источников имеют ссылки на них. Проверка в системе «Антиплагиат» мною выполнена. Уникальность текста со ссылками составляет \_\_\_\_\_ %.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Требования, предъявляемые к оформлению основных и дополнительных источников литературы*

*Книга с указанием одного, двух и трех авторов.*

Фамилия И.О. одного автора (или первого) Название книги: сведения, относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании, например, 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания : Издательство, год издания. – количество страниц.

Пример:

Орлов А.И. Организационно-экономическое моделирование: теория принятия решений : учебник / А.И. Орлов. – М. : КНОРУС, 2011. – 568 с.

*Книги, имеющие более трех авторов.*

Коллективные монографии. Название книги: сведения относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.]; сведения о редакторе, составителе, переводчике. сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания : Издательство, год издания. – количество страниц.

Пример:

Методы организации и управления конкурентоспособным производством: Монография / Ю.В. Мишин [и др.] ; Под общ. ред. Ю.В. Мишина. – М: ОАО «Институт микроэкономики», 2011. – 366 с.

*Сборник статей, официальных материалов.*

Айвазян С.А. Байесовский подход в эконометрическом анализе // Прикладная эконометрика. 2008. – №1(9). - С. 93–130.

*Многотомное издание. Том из многотомного издания*

Пример:

Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.

*Материалы конференций, совещаний, семинаров*

Заглавие книги : сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным) ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город : Издательство, год издания. – Количество страниц.

Пример:

Международная коммуникация : тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск : ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

*...из книг (сборников)*

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

Друкер П. Эффективное решение / П. Друкер // Эффективное принятие решений / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – С.9-26.

*Если авторов более трех...*

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

Скрытые ловушки процесса принятия решения // Хэммонд Дж.С. [и др.] Эффективное принятие решений / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – С.136-158.

*...из журналов*

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала, часть, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

*Если один автор:*

Пример:

Балашова Н. Управление операционным риском : анализ современных тенденций // Рынок ценных бумаг. – 2001.- №7(190). – С. 68-70.

*Если 2-3 автора:*

Пример:

Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13

*Описание электронных ресурсов*

Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания : Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-R, DVD-R).

Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

Пример:

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. — 2006. — № 4 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm) (дата обращения: 5.12.2007).

*Требования к оформлению основных и дополнительных источников литературы по западному стандарту*

*Книга:*

Armitage, G.C. Development of classification system for periodontal diseases and conditions / G.C. Armitage // Ann. Periodontal. – 1999. - №1. – P. 1-6. Глава в книге (сборнике):

Eggertsson, Thrainn (1996), A Note on the Economics of Institutions, in: Alston, Lee J., Eggertsson, Thrainn and Douglass C. North (eds.). Empirical Studies in Institutional Change. Cambridge: Cambridge University Press, p. 6-24.

*Статья в журнале:*

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) -pp. 47-50.

Форма отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу  
бакалавра

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Код и наименование направления подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом  
Образовательная программа «Управление персоналом»

Тема работы \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы \_\_\_\_\_

2. Степень теоретической изученности проблемы \_\_\_\_\_

*(справочно: тема раскрыта не полностью, структура изложения не последовательна; тема раскрыта, изложение описательное со ссылками на источники; проблема изложена с систематизацией точек зрения авторов и выделением научных направлений; тема глубоко изучена и раскрыта с изложением собственной позиции, обобщением отечественного и зарубежного опыта и др.)*

3. Степень самостоятельности выполнения работы \_\_\_\_\_

4. Полнота использования источников литературы \_\_\_\_\_

5. Умение работать с литературой, проводить расчеты, анализ, обобщать статистический материал в виде таблиц, рисунков \_\_\_\_\_

6. Умение делать самостоятельно научные и практические выводы \_\_\_\_\_

7. Степень оригинальности принятых решений и обоснованности сделанных выводов и рекомендаций \_\_\_\_\_

7. Оценка процесса выполнения выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

(справочно: в соответствии с календарным планом; несвоевременность выполнения календарного плана; творческий подход к работе и др.)

8. Оценка уровня профессиональной подготовленности выпускника

№	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1	Умение формулировать цели и задачи работы, определять критерии достижения целей, выявлять их взаимосвязь			
2	Умение анализировать состояние и динамику предмета исследования с использованием необходимых методов и средств			
3	Умение диагностировать причины возникновения проблем			
4	Умение устанавливать приоритеты решаемых задач			
5	Умение выбирать и использовать адекватные поставленным целям (задачам) методы и средства			
6	Умение оформлять материал и результаты работы			
7	Умение представлять работу и полученные результаты			

9. Общее заключение по выпускной квалификационной работе

(справочно: в выводах руководитель свидетельствует качество теоретической и практической подготовки выпускника, его способность к управленческой, экономической работе или научно-исследовательской деятельности, высказывает мнение о возможности допуска выпускника к защите выпускной квалификационной работы с указанием предварительной оценки и др.)

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность и место работы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 11

### Форма титульного листа раздаточного (иллюстрационного) материала к выпускной квалификационной работе

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**



Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

управления персоналом

### **Раздаточный (иллюстрационный) материал к выпускной квалификационной работе**

\_\_\_\_\_ (тема выпускной квалификационной работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

**38.03.03**

**Управление персоналом**

Образовательная программа \_\_\_\_\_

**Управление персоналом**

(название образовательной программы)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия и Инициалы)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(подпись)

(ученая степень, звание, ФИО)

Москва – 20\_\_