

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 магистров по направлению
38.04.03 Управление персоналом

Москва – 2023

СОСТАВИТЕЛИ

д.э.н., проф. В.М. Свистунов, 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

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (НАПРАВЛЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ)	6
4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ..	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.	18
7. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ И КОНТРОЛЬ НАД ХОДОМ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	19
8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) разработаны для обучающихся по образовательным программам магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной и очно-заочной форм обучения в соответствии с локальными нормативными актами Государственного университета управления.

Выполнение и защита ВКР завершают подготовку обучающегося по программе магистратуры и показывает его готовность на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи и проблемы управления персоналом.

ВКР представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся или несколькими обучающимися совместно работу. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и практики, а ее тема – быть актуальной.

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 3 человек) одной образовательной программы (групповая ВКР) или разных образовательных программ (комплексная ВКР)¹.

Основой содержания ВКР является материал, включающий описание факторов, классификаций, явлений, принципов и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с учетом современного состояния деятельности организаций, где проходили практику или работают обучающиеся.

В методических указаниях определяются требования к содержанию, структуре, объему ВКР, критерии оценки ВКР, правила подготовки к защите ВКР на основе специфики направления подготовки и образовательной программы подготовки магистров.

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

Выполнение работы предполагает консультационную помощь со стороны научного руководителя и творческое развитие обучающимся тематики и разделов ВКР.

Обучающийся обязан выполнить работу на основании настоящих методических указаний, в соответствии с планом подготовки ВКР и в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ, регламентирующими процесс подготовки и защиты ВКР.

¹ 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 магистратуры 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 ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

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

ВКР является самостоятельным исследованием с целью получения углубленных и специализированных знаний и навыков обучающихся в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в условиях практического решения реальных производственно - хозяйственных и управленческих проблем.

ВКР выполняется в течение всего срока обучения в магистратуре в рамках самостоятельной работы, научно-исследовательской работы и всех видов практик, предусмотренных образовательной программой подготовки магистров.

Обучающийся обязан выбрать направление исследований в рамках выполнения ВКР не позднее одного месяца с начала занятий.

В ходе выполнения ВКР обучающийся должен продемонстрировать способность решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, опираясь на полученные углубленные знания, умения и навыки.

Задачами выполнения ВКР являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний по определенной дисциплине или блоку базовых дисциплин общенаучного и профессионального циклов учебного плана;
- систематизация знаний во взаимной увязке блока базовых дисциплин со смежными дисциплинами;
- овладение методикой исследования при решении определенных теоретических, методических и практических проблем.

Для успешного выполнения ВКР обучающемуся необходимо:

- иметь знания в области управления, планирования, технологии и экономики организации, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач;
- знать методы и технологию управления персоналом, принципы организации управления персоналом, уметь их самостоятельно использовать при решении теоретических, методических и практических задач, поставленных в ВКР;
- знать и уметь грамотно применять в процессе подготовки ВКР методы оценки экономической и социальной эффективности разработанных методических рекомендаций и практических мероприятий;
- уметь использовать средства вычислительной техники как в процессе выполнения исследований, так и в процессе оформления и защиты ВКР;
- ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и обоснованно формулировать теоретические, методические и практические рекомендации, результаты анализа и мероприятия по развитию управления персоналом;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание ВКР.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВКР

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

1. Реальная целевая направленность разработанных теоретических, методических и практических рекомендаций на повышение эффективности деятельности организаций, где проходили практику или работают обучающиеся.

2. Соответствие предлагаемых рекомендаций по формированию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы организаций, где проходили практику или работают обучающиеся.

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

4. Соответствие уровня разработки рекомендаций современному уровню научных разработок и методических положений по управлению персоналом, отраженных в соответствующей специальной литературе.

ВКР должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- проводить целенаправленное и планомерное исследование на актуальную тему;
- выявлять связь теории и практики в рамках определенной темы исследования;
- вести поиск необходимой для ответа на вопросы исследования информации, грамотно обосновывая использование различных видов источников информации;
- осуществлять обработку данных, анализировать полученные результаты и интерпретировать их в контексте поставленных исследовательских задач;
- излагать результаты исследовательской работы грамотно и логично, с соблюдением правил цитирования и указанием ссылок на труды других авторов;
- делать обоснованные выводы по результатам исследования, имеющие новизну и практическую значимость.

3. ТЕМАТИКА ВКР

Направления исследования в рамках ВКР определяются планируемыми результатами освоения образовательной программы магистратуры направления «Управление персоналом»:

1. Разработка философии и концепции управления персоналом организации.
2. Формирование системы управления персоналом организации.
3. Формирование целей и функций системы управления персоналом организации.
4. Функциональное разделение труда в системе управления персоналом (в том числе по подсистемам управления персоналом).
5. Разработка организационной структуры системы управления персоналом (в том числе по подсистемам управления персоналом).
6. Развитие кадрового обеспечения системы управления персоналом.
7. Развитие документационного обеспечения системы управления персоналом.
8. Развитие информационного обеспечения системы управления персоналом.
9. Развитие технического обеспечения системы управления персоналом.

10. Формирование системы регламентации труда персонала.
11. Формирование кадровой политики организации.
12. Развитие стратегического управления персоналом.
13. Разработка стратегии управления персоналом организации.
14. Организация кадрового планирования в организации.
15. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
16. Технология организации маркетинга персонала.
17. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
18. Организация деловой оценки персонала при найме.
19. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
20. Организация деловой оценки персонала.
21. Организация аттестации персонала.
22. Организация профориентации и трудовой адаптации персонала.
23. Разработка процесса адаптации персонала организации.
24. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
25. Развитие организации труда персонала.
26. Организация рабочих мест персонала.
27. Организация процесса высвобождения персонала.
28. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
29. Организация управления деловой карьерой персонала.
30. Формирование системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации.
31. Организация формирования и управления кадровым резервом.
32. Управление этическими нормами межличностных отношений в трудовом коллективе.
33. Управление конфликтами и стрессами в организации.
34. Формирование организационной культуры.
35. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала организации.
36. Организация оплаты труда персонала.
37. Развитие системы материального денежного и неденежного стимулирования персонала организации.
38. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.
39. Системы доплат, надбавок и премий в организации.
40. Управление социальным развитием в организации.
41. Условия, режим и дисциплина труда персонала организации.
42. Организация управления безопасностью труда и здоровьем персонала.
43. Организация анализа и описания работы и рабочего места.
44. Оценка результатов труда персонала организации.
45. Оценка результатов деятельности подразделения управления персоналом организации.
46. Оценка затрат на персонал организации.
47. Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом организации.
48. Формирование и управление затратами на персонал организации.
49. Управление человеческим капиталом организации, его структурой.

50. Использование человеческих ресурсов в организации.
51. Использование трудового потенциала организации и отдельного работника.
52. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом организации.
53. Оценка социальной и экономической эффективности рекомендаций по развитию системы и процессов управления персоналом организации.
54. Организация аудита персонала.

Приведенный перечень направлений исследования является примерным и требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться ВКР.

Обучающийся обязан выбрать направление исследований в рамках выполнения ВКР не позднее одного месяца с начала занятий. Обучающийся имеет право:

- выбрать тему из утвержденного примерного перечня направлений исследования;
- 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 (предложенная тема должна входить в перечень направлений исследования выпускающей кафедры);
- предложить тему ВКР по заявке организации.

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

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 осуществляется на основании его личного заявления на имя научного руководителя образовательной программы (*Приложение 2*).

Обучающийся обязан выбрать тему ВКР не позднее, чем за 6 месяцев до даты 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 научным руководителем, на имя заведующего выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица ГУУ.

4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующая структура ВКР:

- титульный лист (*Приложение 3*);
- аннотация (*Приложение 4*);
- задание на выполнение ВКР (*Приложение 5*);
- содержание (оглавление);
- основная часть (*таблица 1*), включая список использованных источников и литературы;
- список сокращений (*Приложение 6*);
- 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 7*).

Основная часть ВКР имеет следующую типовую структуру (табл. 1).

Таблица 1 - Структура основной части выпускной квалификационной работы

Типовая структура ВКР	Содержание разделов выпускной квалификационной работы	Примерное количество страниц
Глава 1.	Введение	1-2
1.1.	Теория и практика исследуемой проблемы	20-25
1.2.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы	5-7
1.3.	Анализ специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта ее решения на практике	10-11
1.3.	Основные направления решения исследуемой проблемы	5-7
Глава 2.	Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения	25-30
2.1.	Краткая характеристика исследуемого объекта	2-3
2.2.	Анализ производственной системы организации (производственно – хозяйственной деятельности) и системы управления ею	5-6
2.3.	Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте	7-8
2.4.	Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы	7-8
2.5.	Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте	4-5
Глава 3	Практические рекомендации решения проблемы	30-35
3.1.	Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на исследуемом объекте	6-7
3.2.	Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на исследуемом объекте	9-11
3.3.	Расчет социально-экономической эффективности внедрения практических рекомендаций на исследуемом объекте	9-10
3.4.	План мероприятий по внедрению практических рекомендаций	6-7
	Заключение	2-4
	Список использованных источников и литературы	2-4
	Итого	80 -100

Структура ВКР может уточняться обучающимся исходя из его интересов, степени проработанности выбранной темы в литературе, наличия научно-практической информации и т.п., при обязательном согласовании с научным руководителем.

Исходя из рекомендованной структуры объем текста ВКР находится в пределах 80-100 страниц печатного текста (без учета приложений).

Пример составления оглавления ВКР приведен в *Приложении 8*.

В содержании (оглавлении) приводятся все без исключения заголовки глав/параграфов ВКР и после отточия указываются страницы, где глава/параграф начинаются. Заголовки в содержании (оглавлении) точно должны повторять соответствующие заголовки в тексте ВКР.

5. СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Изложение материала ВКР должно подчиняться следующим основным требованиям:

- ВКР должна быть целостной и законченной научной работой, в ней должны быть рассмотрены все основные аспекты выделенного предмета исследования;
- стиль изложения материала в ВКР должен быть строго научным, логичным и доказательным без чрезмерной конкретизации и детализации материала, а также схематичного и конспективного изложения;
- плагиат и компиляция в ВКР не допускаются. Необходимо четко указывать из каких именно источников цитируется материал.

Рассмотрим требования к содержанию ВКР в соответствии с приведенным оглавлением.

Введение. Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы и актуальности исследования; формулировку цели и задач исследования; определение предмета и объекта исследования; описание используемых методов исследования.

Существование проблем в области исследуемых процессов или явлений и необходимость их решения указывают на актуальность исследования. Аргументация актуальности составляет не более 0,5-1,0 страницы.

Актуальность и необходимость решения проблемы определяют цель и задачи исследования. Цель исследования формулируется в соответствии с темой ВКР. Задачи исследования – это вопросы, которые предстоит решить для достижения поставленной цели (формулировка задач должна совпадать с содержанием исследования).

В зависимости от объема и сложности задач, решению каждой задачи в ВКР отводится отдельная глава или параграф. Формулировки задач должны быть четкими и точными (со словами: уточнить, исследовать, установить, выявить, обосновать, определить, разработать и т. п.).

Постановка цели исследования предполагает определение объекта и предмета исследования. Объект – это носитель проблемы: материальный объект, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию. В объекте выделяется предмет исследования. Объект, предмет, цели и задачи ВКР определяют выбор соответствующих методов исследования.

Выделяют общие и специальные методы.

Общие методы научного исследования (наблюдение, сравнение, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция и др.) используются на всем протяжении исследовательского процесса. К специальным методам научного исследования можно отнести различные виды анализа: системный, стратегический, структурный, экономико-статистический, функционально-стоимостный, параметрический, корреляционно-регрессионный; методы экспертных оценок, организационного и экономико-математического моделирования, сетевого планирования, социологических исследований, аналогий, графические, статистические и экономико-математические методы и др.

Основная часть ВКР содержит критический анализ состояния проблемы, степень изученности проблемы; предлагаемые способы решения проблемы, проверку и подтверждение результатов исследования с указанием их практического использования и перспектив применения.

Содержание основной части определяется целями и задачами исследования и делится на главы и параграфы.

Глава 1. Теория и практика исследуемой проблемы (в конкретной выпускной квалификационной работе должна иметь свое название).

В Главе 1 необходимо:

- 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 современных организаций;
- сформулировать сущность исследуемой проблемы, проанализировать специальную литературу по проблеме, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) решения рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- определить, какие процессы (организационно-экономические, управленческие, социально-психологические) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- сформулировать направления, закономерности, принципы и методы решения исследуемой проблемы на практике;
- определить роль и место рассматриваемой проблема в сложившейся системе управления персоналом организации.

Глава 2. Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения (в конкретной выпускной квалификационной работе должна иметь свое название)

В главе 2 рекомендуется рассмотреть следующие разделы.

Краткая характеристика исследуемого объекта. Приводятся общие сведения об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфика организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

Необходимо также описать перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

Анализ производственной системы организации (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления. Дается подробный анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации. Необходимо дать оценку по основным показателям деятельности, в том числе:

- производственная структура (состав производственных подразделений, участков и взаимосвязи между ними);
- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст основных производственных фондов, технических средств управления;
- численность работающих и их состав, производительность труда, фонд оплаты труда, условия и дисциплина труда, показатели использования персонала и т.п.;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности необходимо использовать фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей.

Затем необходимо перейти к анализу состояния системы управления организации. Здесь приводится анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: кадры управления, технические средства управления, информация, методы организации управления, технология управления, функции управления, организационная структура управления, управленческие решения.

Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте. В зависимости от темы ВКР обучающийся должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления сотрудниками (руководителями, кадровой службой);
- методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;
- систему служебно-профессионального продвижения в организации программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;
- планы деловой карьеры работников организации;
- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;
- организацию профориентации и трудовой адаптации кадров;

- организацию подбора и расстановки кадров;
- систему мотивации и стимулирования работников в процессе трудовой деятельности;
- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;
- способы профилактики, разрешения конфликтов в коллективе организации;
- организацию труда руководителей, использования ими рабочего времени;
- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;
- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами, учебными заведениями для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

В процессе анализа состояния системы управления персоналом организации по рассматриваемой проблеме необходимо изучить:

- общие функции управления персоналом (нормирование, планирование, организация, мотивация и стимулирование, координация и регулирование, учет, контроль, анализ);
- деятельность подразделений службы управления персоналом (отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции. В соответствии с темой выпускной квалификационной работы, используя положения об отделах и службах, должностные инструкции, необходимо составить таблицы функционального разделения труда и схемы функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состава и последовательности выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;
- количественный и качественный состав работников кадровых служб с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы обучения, переподготовки и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор; положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников кадровой службы; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Необходимо сделать выводы по результатам проведенного анализа состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте; определить причины выявленных недостатков, их место в системе управления организацией и ее персоналом.

В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенные методические, а также практические - организационные, экономические, правовые вопросы в области управления персоналом для исследуемой организации.

При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий выявленные недостатки в деятельности анализируемого объекта.

Обоснование и разработка методик (методик), способов решения проблемы. Необходимо рассмотреть существующие методики решения исследуемой проблемы, дать их критический анализ, обосновать необходимость разработки методик (методик), на базе существующих или новой методики (если анализ выявил отсутствие аналогов), учитывающей специфику исследуемого объекта.

Разработать и изложить в пошаговой форме методику (методики) решения исследуемой проблемы или методические рекомендации, если этого достаточно для решения проблемы.

В данном разделе могут также разрабатываться методические положения, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом организации, различные регламенты, нормы и нормативы, квалификационные требования.

Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте. Этот раздел выпускной квалификационной работы выполняется обучающимся в том случае, если в организации следует провести определенные подготовительные организационные изменения, необходимые для применения, разработанных методических рекомендаций (методик) с целью создания условий решения исследуемой проблемы.

Глава 3. Практические рекомендации решения проблемы (в конкретной выпускной квалификационной работе должна иметь свое название)

Глава 3 предусматривает решение следующих вопросов.

Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на исследуемом объекте. Здесь проводится проверка жизнеспособности предложенной в Главе 2 методики (методик) и иных методических материалов на основе реальных результатов и показателей деятельности организации, на базе которой обучающийся выполняет ВКР.

В результате такой проверки корректируются отдельные положения предлагаемой методики (методик) и выявляются узкие места, недостатки, мешающие успешному решению проблемы, поставленной в ВКР.

Данный раздел должен помочь обучающемуся разработать конкретные практические мероприятия, направленные на устранение узких мест, недостатков в области управления персоналом организации, на базе которой выполняется ВКР.

Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на исследуемом объекте. Предлагаемые в ВКР мероприятия должны составлять взаимосвязанный комплекс, явившийся результатом проведенного анализа состояния управления персоналом и направленный на решение практических задач исследуемой проблемы.

В состав комплекса мероприятий должны входить рекомендации по развитию производственной системы организации (в укрупненном виде, без обязательной детальной проработки).

Комплекс мероприятий по совершенствованию системы управления организации, направленный на развитие управления персоналом в соответствии с выбранной темой ВКР, должен носить конкретный характер и по возможности иметь детальную и тщательную проработку.

Комплекс мероприятий должен подкрепляться, по возможности, разработкой регламентирующей проектной документацией.

Комплект регламентирующей документации с описанием содержания и порядка ее использования приводится в табл. 2.

Таблица 2 - Примеры типов регламентирующих документов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе

Глава ВКР	Наименование регламентирующих документов	Комплекс регламентирующей документации на:					
		систему управления в целом	подсистему линейного руководства	целевую подсистему	функциональную подсистему	подсистему обеспечения	производственную систему
1	2	3	4	5	6	7	8
Глава 2	Методика анализа производственной системы						+
	План - график обследования и анализа производственной системы						+
	Выводы по результатам обследования и анализа производственной системы						+
	Методика обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	План - график обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	Выводы по результатам обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
Глава 3	Основной стандарт предприятия (организации) на систему управления	+					+
	Основной стандарт предприятия (организации) на подсистему линейного руководства		+				
	Основной стандарт предприятия (организации) на целевую подсистему			+			
	Основной стандарт предприятия (организации) на функциональную систему				+		
	Основной стандарт предприятия (организации) на подсистему обеспечения управления					+	

Продолжение табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8
	Перечень функций управления	+	+	+	+	+	
	Описание перечня функций управления	+	+	+	+	+	
	Положение о подразделении аппарата управления		+	+	+	+	
	Описание должности (должностная инструкция)		+		+	+	
	Положения по отдельным проблемам управления персоналом (например, «Положение об оплате труда»; «Положение о контрактной системе» и т.п.)	+	+	+	+	+	+
	Схема организационной структуры управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы организационной структуры управления	+	+	+	+	+	
	Схема функциональных взаимосвязей подразделения аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Методика совершенствования системы управления	+	+	+	+	+	
	Специальные стандарты по общим вопросам управления		+	+	+	+	
	Таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления		+	+	+	+	
	Штатное расписание подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Распорядок для руководителя или специалиста управления	+	+	+	+	+	
	Оперограмма выполнения функций управления		+	+	+	+	
	Описание оперограммы выполнения функций управления		+	+	+	+	
	Схема документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание комплекса технических средств управления	+	+	+	+	+	
	План мероприятий по внедрению рекомендаций	+	+	+	+	+	+
	Программа обучения управленческого персонала	+	+	+	+	+	
	План социально - психологической подготовки работников к внедрению рекомендаций	+	+	+	+	+	+
	Положение о премировании за внедрение рекомендаций	+	+	+	+	+	+
	График хода внедрения рекомендаций	+	+	+	+	+	+

Расчет социальной и экономической эффективности внедрения практических рекомендаций на исследуемом объекте. При расчете социальной и экономической эффективности от внедрения мероприятий рекомендуется использовать методические рекомендации, изложенные в учебнике А.Я.Кибанова «Основы управления персоналом» – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – гл. 8, с.392-436.

Необходимо обратить внимание на принципиальную взаимосвязь экономической и социальной эффективности развития системы управления персоналом, которая объясняется следующим:

- с одной стороны, социальную эффективность в виде стимулов для персонала можно обеспечить только тогда, когда существование организации является надежным, и она получает прибыль, позволяющую предоставить эти стимулы;

- с другой стороны, экономической эффективности можно добиться только в том случае, если сотрудники предоставят в распоряжение организации свою рабочую силу, что они обычно готовы сделать только при наличии определенного уровня социальной эффективности.

План мероприятий по внедрению практических рекомендаций. В данном разделе ВКР предлагается состав мероприятий по социально - психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю за ходом внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

Форма плана-графика внедрения проектных рекомендаций приведена в табл. 3.

Таблица 3 - План-график внедрения проектных рекомендаций

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата внедрения	Исполнитель	Место внедрения

Заключение. В заключении важно указать, в чем заключается главный смысл, проделанной работы, какие важные научные и практические результаты получены, какие обозначились новые научные задачи в связи с полученными результатами исследования. Определяются направления дальнейших исследований в этой области.

Список использованных источников и литературы. После заключения приводится перечень использованных источников и литературы, в т.ч. актуальных иностранных источников на языке оригинала.

Требования, предъявляемые к оформлению использованных источников и литературы, представлены в *Приложении 9*.

В тексте ВКР обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения. В приложениях приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ); формы документов, отражающие проведение теоретических исследований, анализа производства и управления; регламентирующая документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте выпускной квалификационной работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения материала. Здесь приводятся также графические и иные материалы методического характера, помогающие обучающемуся проводить исследование и оформлять его результаты.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок.

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 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ Р 7.0.7–2009 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 7.0.12–2011 (Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила).

К защите принимается сброшюрованная в специальной папке или переплетенная в прошитую коленкоровую обложку 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, правого поля текста страницы – не менее 10 мм, верхнего – не менее 20 мм, левого - не менее 20 мм 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, начиная с «Введения».

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 заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия.

Приложения не входят в установленный объем ВКР, но подлежат нумерации страниц.

7. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТой И КОНТРОЛЬ НАД ХОДОМ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Научное руководство ВКР осуществляет руководитель из числа научно-педагогических работников кафедры управления персоналом, имеющий степень доктора или кандидата наук, опыт руководства квалификационными работами научного содержания, специализирующийся в направлении проблемной области ВКР.

Руководитель работы выдает обучающемуся задание на ее разработку, консультирует обучающегося на этапе подготовки к выполнению работы и в ходе ее разработки, контролирует выполнение работы.

Допускается смена научного руководителя не позднее чем за шесть месяцев до защиты ВКР по инициативе обучающегося (в связи с изменением научных интересов и другими основаниями, препятствующими работе по теме исследования) или научного руководителя (отказ от научного руководства).

Смена научного руководителя в связи с изменением научных интересов происходит по решению кафедры управления персоналом.

В обязанности научного руководителя ВКР входят:

- контроль за выполнением плана подготовки выпускной квалификационной работы;
- согласование темы ВКР;
- рекомендация необходимой научной и справочной литературы и иных источников по теме ВКР;
- содействие в выборе методики проведения исследования;

- контролирование поэтапного выполнения ВКР;
- проверка выполненной ВКР;
- представление рекомендаций по выбору инструментария исследования;
- информирование заведующего кафедрой управления персоналом о соблюдении обучающимся плана подготовки ВКР;
- оказание обучающемуся методической помощи при подготовке к защите ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР;
- руководство всеми видами практик обучающегося в соответствии с учебным планом образовательной программы подготовки магистров.

При необходимости и по согласованию с заведующим кафедрой управления персоналом, обучающемуся при подготовке ВКР может быть назначен консультант (консультанты).

Консультант ВКР обязан оказывать консультационную помощь обучающемуся и давать квалифицированные рекомендации в выборе методики исследования, в подборе литературы и иных материалов в части содержания консультируемого вопроса.

Окончательный вариант ВКР представляется научному руководителю на согласование **не менее чем за двадцать рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР.**

ВКР подлежит обязательному нормоконтролю, который является завершающим этапом выполнения ВКР. Нормоконтроль - проверка соблюдения норм и требований к содержанию и оформлению контролируемой документации, установленных нормативными документами.

ВКР, представляемые на нормоконтроль, должны быть:

- полностью скомпонованы и вложены в папку;
- содержать подписи исполнителя, научного руководителя и консультантов (при их наличии), выставляемых до подписи ответственного за нормоконтроль;
- тема ВКР должна 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, самостоятельной проверке в системе «Антиплагиат» с указанием объема заимствований.

Ответственный за нормоконтроль (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 Российской Федерации, - 70 %.

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:

- подписью нормоконтролера на титуле ВКР и справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» подтверждается соответствие работы предъявляемым требованиям по оформлению и уровню оригинальности;
- 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 и научному руководителю образовательной программы для получения утверждающих подписей, а затем рецензенту для обязательного внешнего рецензирования.

Научный руководитель ВКР составляет письменный отзыв (*Приложение 10*) в течение **семи рабочих дней после получения законченной ВКР от обучающегося**. Обучающийся имеет право ознакомиться с отзывом научного руководителя ВКР.

Для проведения рецензирования ВКР выпускнику назначается рецензент (рецензенты) из числа лиц, не являющихся работниками кафедры управления персоналом.

Обучающемуся может быть назначен внешний рецензент из числа лиц, не работающих в Университете, ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

ВКР должна быть передана обучающимся рецензенту кафедры управления персоналом **не позднее, чем за 14 календарных дней до назначенного срока защиты ВКР**. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу не позднее, чем за семь календарных дней до защиты ВКР.

Рецензент оценивает содержание ВКР, ее актуальность, самостоятельность подхода в решении поставленных задач, наличие собственной точки зрения автора ВКР, умение использовать научную методологию, степень обоснованности элементов научной новизны, достоверность полученных результатов и практическую значимость, принятие к использованию отдельных элементов ВКР, внедрение результатов ВКР с представлением акта о внедрении подписанного руководителем структурного подразделения (где было произведено внедрение) в свободной форме объемом не менее одной страницы печатного текста. Наряду с положительными сторонами ВКР в рецензии отмечаются ее недостатки, и указывается оценка ВКР (*Приложение 11*).

Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией **не позднее чем за пять календарных дней до дня защиты ВКР**. ВКР может быть представлена к защите и при отрицательном отзыве рецензента. Защита такой ВКР может иметь место лишь в присутствии рецензента.

Обучающийся вправе представлять на защиту ВКР дополнительные рецензии, отзывы от специалистов соответствующего профиля или смежных специальностей, а также, при наличии, акты о внедрении результатов ВКР (*Приложение 12*).

Оригинал ВКР на бумажном носителе, оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписанный обучающимся, научным руководителем ВКР, консультантом (при наличии), научным руководителем образовательной программы, заведующим выпускающей кафедрой, с приложением отзыва научного руководителя ВКР, рецензии, представляется на выпускающую кафедру, **не позднее, чем за пять рабочих дней до даты защиты ВКР**.

ВКР на электронном носителе в формате PDF с отсканированным титульным листом, аннотацией, заданием на ВКР и последним листом проверки на плагиат и рецензией 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 и заведующего кафедрой управления персоналом. В этом случае обучающийся не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из ГУУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

Не позднее, чем за один месяц до объявленной даты защиты ВКР, с целью определения готовности ВКР для защиты, проводится предзащита в порядке, определяемом заведующим кафедрой управления персоналом. Итоги предзащиты ВКР вносятся в протокол заседания кафедры управления персоналом.

При успешном представлении результатов научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы на научно-практической конференции обучающийся может быть освобожден от процедуры предзащиты ВКР. При этом обучающемуся необходимо представить на предзащиту документы, подтверждающие участие в научно-практической конференции (диплом, сертификат участника и т.д.).

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения государственных аттестационных испытаний на заседании Государственной экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки.

Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. На доклад по ВКР 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 в *Приложении 13*.

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.

После окончания обсуждения выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (-ов) (при наличии).

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

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию (не защитившие ВКР) в срок 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 государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию (не защитившие ВКР) по неуважительной причине, в том числе получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, не прошедшие повторные государственное аттестационное испытание в установленный срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из ГУУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1-И-1. Проводит исследование проблемной ситуации, анализирует проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и связи между ними
			УК-1-И-2. Критически оценивает состояние объекта исследования в проблемной ситуации, надежность источников информации
			УК-1-И-3. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
			УК-1-И-4. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
			УК-1-И-5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных научных концепций в своей предметной области
			УК-1-И-6. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2-И-1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
			УК-2-И-2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и с учетом его предметной области: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения на всех этапах жизненного цикла проекта
			УК-2-И-3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом действующего законодательства
			УК-2-И-4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов проектного управления
			УК-2-И-5. Оценивает эффективность реализации проекта и разрабатывает план действий по его корректировке
			УК-2-И-6. Формулирует ожидаемые результаты реализации проекта и проводит мониторинг их достижения
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3-И-1. Формирует состав команды, определяет функциональные и ролевые критерии отбора участников исходя из необходимых компетенций
			УК-3-И-2. Выработывая командную стратегию сотрудничества, планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов для достижения поставленных целей
			УК-3-И-3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
			УК-3-И-4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов по разработанным идеям
			УК-3-И-5. Определяет результаты реализации командной стратегии
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-И-1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
			УК-4-И-2. Использует информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
			УК-4-И-3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
			УК-4-И-4. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно
			УК-4-И-5. Умеет вести академическую и профессиональную дискуссию на государственном языке РФ и/или иностранном языке

Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5-И-1. Определяет цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем, выявляет возможные проблемные ситуации
			УК-5-И-2. Выбирает способ преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач
			УК-5-И-3. Выбирает способ поведения в поликультурном коллективе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-И-1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
			УК-6-И-2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
			УК-6-И-3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
			УК-6-И-4. Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
			УК-6-И-5. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
			УК-6-И-6. Проводит оценку эффективности использования времени и других ресурсов для достижения поставленных целей
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
	ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПК-1-И-1. Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи и обосновывает свой выбор на основе знания современных направлений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, актуальных законодательных и нормативных актов в части работы с персоналом
			ОПК-1-И-2. Составляет программу и осуществляет исследования реальной управленческой ситуации с применением изученных методов
			ОПК-1-И-3. Проводит анализ, систематизирует и критически оценивает результаты научных исследований актуальных проблем управления персоналом и в смежных областях
			ОПК-1-И-4. Проводит критический анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации.
	ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2-И-1. Разрабатывает и осуществляет исследовательский проект для информационного обеспечения принятия управленческих решений
			ОПК-2-И-2. Применяет как минимум один из общих или специализированных пакетов прикладных программ (MS Excel, Stata, SPSS), предназначенных для выполнения статистических процедур анализа данных
			ОПК-2-И-3. На основе полученных результатов предлагает обоснованные управленческие решения
	ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3-И-1. Формирует основные элементы стратегии, функциональных политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, используя знания основ стратегического управления персоналом организации, методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методов, способов и инструментов управления персоналом
			ОПК-3-И-2. Рассчитывает затраты на персонал и составляет бюджет на персонал
			ОПК-3-И-3. Оценивает эффективность реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации
	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей	ОПК-4-И-1. Выявляет направления развития внешней и внутренней среды организации
			ОПК-4-И-2. Создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц; формировать карту бизнес-процессов,

		сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	используя знания теории организации и организационного поведения, основных методов и моделей принятия организационно-управленческих решений, основ организации проектной деятельности, системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, норм труда ОПК-4-И-3. Анализирует и проектирует межличностные, групповые, организационные и внешние коммуникации
	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5-И-1. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач ОПК-5-И-2. Работает с современными цифровыми технологиями в области поддержки проектной деятельности, используя знания основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними, программных продуктов для решения профессиональных задач (программное обеспечение, облачные сервисы) ОПК-5-И-3. Применяет современные программные продукты в области сопровождения бизнес-процессов в организации
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
	ПК-1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
	ПК-2	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации ПК-2-И-3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Форма заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Научному руководителю образовательной программы

_____ (Фамилия и Инициалы)

от обучающегося _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (очной, заочной формы обучения)

___ курса ___ группы

направления подготовки «Управление персоналом»
образовательной программы

_____ Тел. моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

Тема выпускной квалификационной работы согласована с научным руководителем ВКР

_____ (должность; уч. степень, звание, Фамилия и Инициалы)

" ___ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись обучающегося)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель ВКР:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

" ___ " _____ 20__ г.

Зав. кафедрой
управления персоналом:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

" ___ " _____ 20__ г.

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



Институт открытого образования

Кафедра управления персоналом

Выпускная квалификационная работа

(тема выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки	38.04.03 (код)	Управление персоналом (наименование)
Образовательная программа	Управление персоналом организации (название образовательной программы)	
Обучающийся	_____ (подпись)	_____ (Фамилия и Инициалы)
Научный 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)
Рецензент	_____ (подпись)	_____ (ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)

Допустить к защите

Научный руководитель образовательной программы _____
(подпись) _____
(ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)
« ____ » _____ 2021 г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____
(ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)
« ____ » _____ 2021 г.

Москва – 202_

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: научно-исследовательский, проектный.

7. Используемые в выпускной квалификационной работе инструментальные средства:

8. Элементы научной новизны выпускной квалификационной работы:

9. Практическая значимость выполненной выпускной квалификационной работы:

10. 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 « 30 » _____ декабря 2020 г.

Автор выпускной квалификационной работы

(подпись) (Фамилия, Инициалы)

Научный руководитель выпускной квалификационной работы

(подпись) (Фамилия, Инициалы)

Научный руководитель образовательной программы

(подпись) (Фамилия, Инициалы)

Заведующий кафедрой управления персоналом

(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, Иници-
 алы)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся _____ (Фамилия, Имя, Отчество)
 Направление подготовки _____ 38.04.03 _____ Управление персоналом
 Образовательная программа _____
 _____ форма обучения _____
 (курс, номер группы) (очная/ очно-заочная/ 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) _____

Научный

руководитель ВКР

_____ (подпись) _____ (Фамилия, Инициалы)
 « _____ » _____ 20__ г.

Научный

руководитель ОП

_____ (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»
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. Уровень заимствований со ссылками составляет _____ %.

Отпечатано в _____ 1 _____ экземпляре
 Библиография _____ наименований

(подпись)

(Фамилия, Инициалы)

« _____ » _____ 2021 г.

Примерное оглавление выпускной квалификационной работы
Тема «**Формирование системы служебно-профессионального продвижения персонала**

В _____»

(наименование организации)

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Сущность и классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала организации

1.2 Отечественный и зарубежный опыт формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала организаций

1.3 Влияние системы служебно-профессионального продвижения персонала на результаты деятельности организации и направления ее развития

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И СИСТЕМЫ СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В _____ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ РАЗВИТИЮ

(наименование организации)

2.1 Краткая характеристика _____
(наименование организации)

2.2 Анализ производственно-хозяйственной деятельности, персонала и системы управления персоналом в _____
(наименование организации)

2.3 Анализ системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

2.4 Анализ используемых методик формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

2.5 Разработка методики анализа состояния системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

2.6 Разработка методики формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

2.7 Организационный механизм применения предлагаемых методик в _____
(наименование организации)

ГЛАВА 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В _____

(наименование организации)

3.1 Апробация предлагаемых методик на практических материалах _____
(наименование организации)

3.2 Разработка мероприятий по формированию системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

3.3 Расчет социально-экономической эффективности мероприятий по развитию системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____

(наименование организации)

3.4 План мероприятий по внедрению новой системы служебно-профессионального продвижения персонала в _____
(наименование организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Список использованных источников и литературы

Приложения

Оформление списка использованных источников и литературы

Требования к оформлению основных и дополнительных источников литературы по российскому стандарту

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, 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 (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. Periodontol. – 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 научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Обучающегося _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Код и наименование направления подготовки _____ 38.04.03 – Управление персоналом

Образовательная программа _____ Управление персоналом организации

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 отечественной и зарубежной литературы по теме исследования _____

5. Характеристика использования в работе современных методов научных исследований, инструментария математики, математического моделирования, расчетов, статистики, пакетов специальных прикладных программ и т.п. _____

6. Оценка новизны проведенного исследования (оригинальность идей, новизна авторского алгоритма (авторской методики), научный вклад автора в решение проблемы _____

7. Апробация основных положений и результатов работы, в том числе подготовка научной публикации по теме исследования, участие с докладом в научной/ научно-практической конференции _____

8. Практическая значимость полученных результатов исследования _____

9. Оценка уровня профессиональной подготовленности выпускника

№	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1	Умение проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой			
2	Умение исследовать связь теории и практики в рамках выбранной темы			
3	Умение работать с информацией, грамотно обосновывая использование различных видов ее источников			
4	Умение анализировать состояние и динамику предмета исследования с использованием необходимых методов и средств			
5	Умение выбирать и использовать адекватные поставленным целям (задачам) методы исследования и средства			
6	Умение интерпретировать полученные результаты в контексте поставленных исследовательских задач			
7	Умение оформлять материал и результаты работы			
8	Умение представлять работу и полученные результаты			

10. Общее заключение по выпускной квалификационной работе

(справочно: в выводах научный руководитель свидетельствует качество теоретической и практической подготовки выпускника, подготовленность к основным направлениям профессиональной деятельности по образовательной программе, высказывает мнение о возможности допуска выпускника к защите выпускной квалификационной работы с указанием предварительной оценки и др.)

Научный руководитель выпускной квалификационной работы

_____ (ученая степень, звание, должность и место работы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

(название выпускной квалификационной работы)

представленной к защите

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

(наименование образовательной программы)

Текст рецензии

Рецензент:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место работы:

Занимаемая должность:

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Форма акта о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

Бланк предприятия
(организации)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель)

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

АКТ

о внедрении результатов выпускной квалификационной работы

на тему _____

(название выполненной выпускной квалификационной работы)

по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

образовательная программа _____

(наименование образовательной программы)

выполненную _____

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Текст акта

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 _____

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

(тема выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки	38.04.03 (код)	Управление персоналом (наименование)
Образовательная программа	_____ (название образовательной программы)	
Обучающийся	_____ (подпись)	_____ (Фамилия и Инициалы)
Научный руководитель ВКР	_____ (подпись)	_____ (ученая степень, звание, Фамилия и Инициалы)