

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 07.09.2026 12:34:27
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
АНО ВО «Академия социального образования»

Одобрено Ученым Советом
Протокол № 2 от 28.11.2025г.

«Утверждаю»
Первый проректор
_____ Яхина З.Ш.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом организации»

Квалификационная (степень) выпускника – бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к профессиональной подготовленности выпускников.....	3
3. Фонд оценочных средств.....	19
Приложения	85

1. Общие положения. Цель и задачи ГИА

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Государственная итоговая аттестация входит в Блок 3 учебного плана и в полном объеме относится к базовой части программы.

К видам итоговых аттестационных испытаний выпускников относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен предназначен для оценки качества усвоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Выпускная квалификационная работа бакалавра является заключительным этапом проведения итоговой аттестации, т.е. проводится после проведения государственного экзамена.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом наряду с требованиями к содержанию дисциплин учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по данному направлению.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме образовательную программу и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий, состоящих из научно-педагогических работников АНО ВО «Академия социального образования» и лиц, приглашенных из сторонних организаций-потенциальных работодателей.

Содержание государственного экзамена утверждается Ученым советом академии. В его состав в обязательном порядке должны включаться основные вопросы по дисциплинам учебного плана. Программа государственного экзамена включает:

- рекомендации по подготовке и проведению государственного экзамена;
- описание требований к профессиональной подготовленности выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»
- вопросы и задания, представленные для включения в экзаменационные билеты.

В билеты государственного экзамена включаются 2 вопроса. На проведение государственного экзамена выделяется время из расчета не менее пяти дней для подготовки и сдачи (1 неделя). Расписание государственных экзаменов утверждается деканом факультета и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации. Ответы обучаемых на все поставленные вопросы заслушиваются членами государственной экзаменационной комиссии, каждый из которых выставляет персональные оценки по отдельным вопросам экзамена и итоговую оценку. Оценивание знаний студентов происходит коллегиально всеми членами государственной экзаменационной комиссии. В случае равного количества голосов мнение председателя является решающим.

Знания обучаемых на экзамене, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Формирование оценки осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, приведенной в табл. 1.

Таблица 1

**Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов при сдаче
государственного экзамена**

Характеристика ответов	Оценка ответов в баллах
Ответ студента полный, правильный, исчерпывающий. Студент излагает логично, способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры, грамотно использована специальная терминология и категориальный аппарат	50 баллов
Ответ студента правильный, но неполный, представлены отдельные аспекты рассматриваемой проблемы. Студент испытывает незначительные трудности при ответе, не приводит иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено	40 баллов
Студент испытывает трудности при ответе на вопрос билета и подборе терминов, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют, представляет ответ вне логического плана, но определяет логику ответа по просьбе экзаменатора;	30 баллов
Студент слабо отвечает на вопрос, без использования специальных терминов, студент представляет ответ вне логического плана и не может определить логику ответа с помощью наводящих вопросов экзаменатора;	20 баллов
Студент испытывает значительные трудности при ответе на вопрос билета и подборе терминов, не может определить логику ответа с помощью наводящих вопросов экзаменатора;	10 баллов
Студентом не раскрыт вопрос билета, есть пробелы в знаниях студента, он не владеет специальной терминологией, затрудняется в установлении логики изложения материала.	0 баллов
Дополнительные вопросы (не более трех)	50 баллов

Таблица 2 – Перевод балльной шкалы в цифровое и словесное выражение

Цифровое выражение	В баллах	Словесное выражение
5	88-100	Отлично
4	74-87	Хорошо
3	60-73	Удовлетворительно
2	0-59	Неудовлетворительно

Оценки за экзамен объявляются в день сдачи экзамена после их утверждения председателем ГЭК.

2.Требования к профессиональной подготовленности выпускников

Программа и порядок проведения государственной итоговой аттестации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень подготовки - бакалавриат).

Она имеет целью определение степени соответствия уровня подготовленности выпускников требованиям образовательного стандарта.

При этом проверяются сформированность компетенций.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими универсальными компетенциями УК:

№ п/п	Категория (группа) универсальн ых компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению УК-1.2 Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения задач научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения
2	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-2.1. Проводит декомпозицию поставленной цели проекта в задачах УК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта УК-2.3. Демонстрирует умение определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта УК-2.4. Осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта УК-2.5. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
3	Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.3. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды
4	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную

			из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач УК-4.3.Создает на русском языке грамотные письменные тексты реферативного характера
5	Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2.Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3.Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей
6	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-6.1.Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2.Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов УК-6.3.Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения в процессе саморазвития
7	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.Демонстрирует необходимый уровень физической подготовленности для самореализации в профессиональной деятельности
8	Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1.Обеспечивает условия безопасной и комфортной образовательной среды, способствующей сохранению жизни и здоровья обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами УК-8.2.Умеет обеспечивать безопасность обучающихся и оказывать первую помощь, в том числе при возникновении

			чрезвычайных ситуаций УК-8.3.Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты
9	Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. 1. Владеет понятием «инклюзивная компетентность», ее компонентами и структурой, особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3.Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует владение основными законами и закономерностями функционирования экономики; основами экономической теории, необходимой для решения профессиональных и социальных задач. УК.-10.2. Умеет применять экономические знания при решении социальных и профессиональных задач.
11	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает правовые нормы в сфере противодействия коррупции. УК-11.2. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Программа бакалавриата устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
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-1.1 Использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; ОПК-1.2 Пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими и управленческими показателями; ОПК-1.3 Использует теоретические методы социологии и психологии при принятии решений в профессиональной сфере; ОПК-1.4 Применяет основные положения и категории менеджмента к анализу организации с учетом российского законодательства; ОПК-1.5 Выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение в области управления персоналом. ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование в сфере управления персоналом ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение в сфере управления персоналом. ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде. ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать	ОПК-3.1 Принимает участие в разработке кадровых решений; ОПК-3.2 Несет ответственность за реализацию кадровых решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций

организационные и социальные последствия	ОПК-3.3 Понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость кадровых мероприятий, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 Проводит оценку корпоративной ответственности на предприятии анализировать уровень ведения кадровой политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Проводит анализ кадрового состава организации, оценивает имеющиеся кадровые возможности, четко формулирует кадровые цели; ОПК-4.3 Разрабатывает кадровые проекты и проводит их оценку; ОПК-4.4 Использует методы управления персоналом для построения эффективной системы управления персоналом организации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности управления персоналом. ОПК 5.3 Использует актуальные информационные технологии и системно-креативные технологии в управлении персоналом.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы ОПК-6.2 Умеет выбирать современные информационные технологии на основе понимания принципов их работы для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями ПК:

Профессиональные компетенции определены АСО самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

За основу взят Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 69н

ПК	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению персоналом	
ПК-1 Способен разрабатывать и реализовать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, формировать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью и применять их на практике	ПК-1.1. Использует базовые принципы психологии и социологии труда в системе управления персоналом ПК – 1.2. Применяет основы экономики, организации труда и управления в реализации кадровой политике ПК – 1.3. Умеет использовать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу в совершенствовании концепции управления персоналом ПК-1.4. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового и трудового потенциала организации
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК- 2.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-2.2. Разрабатывает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в учете персонала ПК-2.3. Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом ПК-2.4. Формирует основы контроллинга персонала в организации
ПК-3 Способность разрабатывать и внедрять требования к должностям, определение критериев подбора и расстановки персонала, знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	ПК-3.1. Разрабатывает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах ПК- 3.2. Определяет различные источники обеспечения организации кадрами ПК-3.3. Использует локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-3.4. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельности по развитию персонала	
ПК-4 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-4.1. Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры ПК-4.2. Определяет критерии формирования кадрового резерва организации ПК-4.3. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры ПК-4.4. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.5. Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

ПК-5 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-5.1. Определяет рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Формирует группы персонала для стажировки и адаптации ПК-5.2. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов ПК-5.3. Обеспечивает документационное сопровождение, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала ПК-5.4. Производит оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала ПК-5.5. Внедряет систему вовлечения работников в корпоративную культуру
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по оценке и аттестации персоналом	
ПК-6 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-6.1. Определяет параметры и критерии оценки персонала, применяет средства и методы проведения оценки персонала ПК-6.2. Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов ПК-6.3. Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки ПК-6.4. Определяет условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала. Систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством ПК-6.5. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-7 Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-7.1. Внедряет методы рациональной организации труда ПК-7.2. Разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-7.3. Анализирует состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и на основе этого вырабатывает мотивационные решения ПК-7.4. Повышает эффективность функционирования системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-7.5. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	ПК-8.1. Разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации ПК-8.2. Составляет и контролирует статьи расходов

дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов ПК-8.3. Анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-8.4. Использует нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.1. Проводит мониторинг безопасности и охраны труда в организации ПК-9.2. Приводит в соответствие с законодательством требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала ПК-9.3. Рассчитывает продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала ПК-9.4. Управляет безопасностью труда в организации

Содержание государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации», должен включать вопросы и задания не только по реализуемому профилю подготовки, но и в целом по направлению подготовки бакалавров.

В программу государственного экзамена включаются в том числе общие вопросы, относящиеся к дисциплинам базовой части учебного плана.

Перед государственным экзаменом проводится предэкзаменационное консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу.

В настоящей программе даны общие требования по специальной подготовке (по разделам).

В процессе проведения государственного экзамена осуществляется проверка подготовленности выпускников к профессиональной деятельности по следующим дисциплинам:

Менеджмент

Понятие, сущность, закономерности, принципы и основные категории менеджмента. Эволюция концепций менеджмента. Особенности российского менеджмента. Организация как система управления; жизненный цикл и типы организации; стратегическое управление организацией. Формальные и неформальные группы в организации. Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль), их взаимосвязь и динамизм. Виды организационных структур управления, принципы проектирования структуры управления организацией. Методы менеджмента: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Решения в менеджменте: требования к решениям, этапы принятия, оценка эффективности. Принципы управления персоналом, особенности подбора и оценки профпригодности специалистов-маркетологов. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Формы власти и влияния, основные теории лидерства, органические функции руководителя. Самоменеджмент. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. Управление конфликтами, стрессами и изменениями. Оценка эффективности управления.

Методы принятия управленческих решений

Решение и его роль в деятельности менеджера. Сущность и содержание управленческого решения. Классификация управленческих решений Системный подход в управленческих решениях. Организация управления как система формирования управленческого решения. Стандартная информационная модель при подготовке управленческих решений. Технология разработки управленческих решений. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений. Процесс подготовки и реализации управленческих решений. Роль человеческого фактора в процессе подготовки управленческих решений. Социально-психологические основы подготовки управленческих решений. Этические основы подготовки управленческих решений. Принятие УР в условиях неопределенности и риска. Анализ внешней среды и ее влияние на разработку и реализацию альтернативных управленческих решений.

Маркетинг

Сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга. Эволюция развития маркетинга. Концепции маркетинга. Маркетинговая среда и ее структура. Маркетинговые исследования. Сегментация. Выбор целевого рынка. Стратегии маркетинга. Комплекс маркетинга: товар, цена, распределение, продвижение. Поведение потребителей. Управление маркетингом. Организация маркетинга. Система маркетинговых планов.

Финансы и контроль маркетинга. Сферы применения маркетинга. Маркетинговые коммуникации. Маркетинг и общество Маркетинг в отраслях и сферах деятельности.

Основы управления персоналом

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализ кадрового потенциала; перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры; подбор персонала и профориентация; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; мотивация поведения в процессе трудовой деятельности; профессиональная и организационная адаптация персонала; конфликты в коллективе; оценка эффективности управления персоналом.

Стратегический менеджмент

Системный подход к организации. Организация как открытая система; внешняя среда организации прямого и косвенного действия. Внутренняя среда организации. Ситуационный подход как разновидность системного подхода к организации. Стратегическое управление. Методы стратегического анализа. Миссия и цели организации, их формулирование. Типология стратегий роста, адаптации и конкуренции и методика их формирования. Организационные структуры и механизмы управления. Типология форм и методов контроля в организациях и их подразделениях. Комплексное управление качеством (TQM) как организационная проблема. Принципы, модели и методы управления операциями. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами. Организационная культура и управление изменениями. Принятие решений в организациях. Коммуникации в организациях. Сравнительный менеджмент. Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности; стратегия предприятия, стратегическое управление; стратегический маркетинг; ситуационный анализ; формирование стратегических целей и стратегии предприятия; стратегия и техническая политика предприятия; стратегия внешнеэкономической деятельности; стратегия и организационная структура; стратегический потенциал организации; проектирование систем управления.

Финансовый менеджмент

Теоретические основы и базовые понятия финансового менеджмента. Финансовый менеджмент как система управления. Роль финансового менеджера в компании. Формирование капитала компании и оптимизация структуры источников финансирования. Управление финансовыми рисками в компании на основании показателей финансового рычага. Управление активами компании, ее оборотным капиталом, затратами и финансовыми результатами. Основы финансового планирования и бюджетирования. Этапы, методы и показатели оценки инвестиционных проектов компаний. Временная стоимость денег как фактор управления

Сущность и состав финансовых ресурсов и капитала. Управление активами предприятия. Управление факторами, формирующими прибыль предприятия. Управление денежными потоками предприятия. Управление портфелем ценных бумаг

Управление инвестиционными проектами. Оценка финансового положения и перспектив развития организации. Показатели платежеспособности и финансовой устойчивости. Инструменты и приемы финансового менеджмента.

Управление проектами

Основные элементы проекта: цель проекта, участники проекта, окружение проекта, условия проекта, руководитель проекта, команда и участники проекта. Цели и жизненный цикл проекта. Эволюция применения систем управления проектами в организации. Тенденции развития управления проектами. Понятие проектно-ориентированного управления. Назначение и преимущества проектно-ориентированного управления. Организации, ориентированные на проекты. Объекты управления в проектно-ориентированной организации.

Формирование инвестиционного замысла проекта. Предварительная проработка целей и задач проекта. Разработка дерева целей проекта. Предварительный анализ осуществимости проекта. Место и роль процессов планирования в управлении проектами. Иерархическая структура работ проекта. Операции проекта: понятие и назначение. Характеристика операций. Временные масштабы планирования операций. Календари операций и взаимосвязь операций. Основные принципы управления стоимостью проекта. Оценка стоимости проекта. Бюджетирование проекта. Понятие эффективности проекта: социально-экономическая эффективность проекта, бюджетная эффективность проекта, коммерческая эффективность проекта, отраслевая эффективность проекта. Информационные технологии управления проектами

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Эволюция концепций мотивации. Школы теории мотивации и стимулирования в жизнедеятельности человека.

Первоначальные, содержательные и процессуальные теории. Теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория ERG (CBP) К. Алдерфера, двухфакторная теория Фр. Герцберга, теория ожиданий и предпочтений В. Врума, теория справедливости С. Адамса. Теория «Х» и «Y» Д. МакГрегора, модель Портера-Лоулера.

Физиологическая, психологическая и социологическая составляющие мотивации и стимулирования труда.

Сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов к мотивации труда (японская концепция мотивации, концепция человеческих ресурсов в американском менеджменте, современный российский подход к проблемам мотивации персонала). Мотивация и стимулирование персонала как подсистема системы управления персоналом организации. Особенности систем мотивации и стимулирования российских организаций.

Стадии жизненного цикла организации и задачи кадровой политики. Влияние стадии жизненного цикла организации на систему стимулирования и мотивации. Формирование, функции и классификация мотивов трудовой деятельности. Материальные и духовные потребности в мотивационном процессе. Элементы трудовой мотивации и факторы, влияющие на неё. Механизмы трудовой мотивации. Формирование и управление мотивационным ядром персонала организации. Основные мотивы соучастия персонала в деятельности организации.

Классификация стимулов и направлений стимулирования трудовой деятельности.

Материальное денежное и неденежное, стимулирование труда. Нематериальное направление стимулирования труда персонала организации.

Классификация стимулов и направлений стимулирования трудовой деятельности. Материальное денежное и неденежное, стимулирование труда. Сущность доплат и надбавок, порядок предоставления доплат и установления надбавок.

Премирование персонала организации. Государственное регулирование заработной платы. Регулирование оплаты труда с учётом спроса и предложения на рынке труда.

Сущность и основные направления нематериального стимулирования труда персонала организации. Моральное, организационное стимулирование работников организации. Стимулирование персонала свободным временем.

Диагностика существующей на предприятии системы мотивации персонала. Формирование целей и принципов политики организации в области мотивации труда персонала. Разработка систем материального (денежного) стимулирования. Грейдинг рабочих мест (должностей). Установление постоянной и переменной частей оплаты системы труда. Внедрение материального (неденежного) стимулирования (социального пакета).

Анализ потребностей персонала в нематериальном стимулировании. Формирование системы нематериального стимулирования работников предприятия. Методологические основы управления мотивацией и стимулированием труда. Современные организационные структуры управления персоналом ответственные за реализацию политики мотивации и стимулирования персоналом.

Оценка эффективности управления мотивационной политикой на предприятии.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия. Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO.

Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сопоставленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Современные методы оценки персонала

Понятие, цели и задачи оценки персонала Сравнительная характеристика определений, характеризующих оценку персонала. Различия понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала». Понятия субъекта, объекта и системы оценки. Критерии оценки и стандарты работы. Требования к критериям оценки. Выработка критериев. Оценочный инструмент. Процедура оценки. Понятие валидности оценочного метода. Разновидности валидности.

Этапы процедуры оценки персонала. Формирование целей оценки. Первичная и периодическая оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки. Состав оценочной комиссии. Сложности формирования критериев оценки кандидатов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки.

Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях. Проблема эффективности оценочных методик. Достоверность различных инструментов и методик отбора кадров. Основные требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.

Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и эффективности труда работников. Основные методы оценки результативности и эффективности деятельности персонала. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников.

Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала. Классификация методов оценки персонала. Качественные методы оценки: биографические методы, метод наблюдения, анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев. Количественные методы оценки: балльный метод оценки, метод коэффициентов, метод дневников. Заданное распределение. Ранжирование. Комбинированные методы оценки: метод эталона, метод вынужденного выбора, описательный метод. Метод шкалирования. Метод поведенческих рейтинговых шкал.

Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм.

Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала. «Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе. Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Оценка мягких и жестких компетенций.

Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций.

Основы организации труда

Особенности научной организации труда. Понятие, задачи и принципы научной организации труда (НОТ), ее роль в рыночной экономике. Характеристика традиционной концепции НОТ. Основные черты концепции организации труда, основанной на новом управленческом мышлении.

Сущность регламентации труда и ее взаимосвязь с управлением персонала. Основные этапы развития типового проектирования в отечественной экономике. Использование типового проектирования в условиях реструктуризации производства и формирование

системы управления персоналом. Разработка типовых проектов организации труда и типовых организационных решений. Особенности разработки типовых проектов организации труда на рабочих местах, в производственных участках, цехах. Методы и инструменты организации труда, используемые при проектировании новых объектов. Проектирование НОТ для действующих предприятий.

Трудовой процесс и его структура. Критерии оптимальности трудовых процессов. Принципы проектирования и рационализации трудовых процессов. Этапы проектирования и рационализации трудовых процессов. Определение экономической эффективности от внедрения вновь спроектированных трудовых процессов.

Разделение и кооперация труда – объективная необходимость коллективного производства. Понятие разделения и кооперации труда, их взаимосвязь.

Значение и задачи рациональной организации рабочих мест. Сущность процесса организации рабочего места. Факторы, определяющие содержание работ по рациональной организации рабочих мест. Виды рабочих мест на промышленных предприятиях, их классификация. Устройство и планировка помещений, размещение рабочих мест.

Особенности организации рабочих мест в зависимости от классификационных признаков. Специализация и оснащение рабочих мест.

Планировка рабочего места и ее виды. Сущность внешней планировки рабочего места. Основные требования, предъявляемые к размещению средств труда в рамках внешней планировки. Оценка рациональности внешней планировки рабочего места.

Организация гибких рабочих мест и производственных участков. Формы проявления экономического эффекта от создания гибких рабочих мест и производственных участков.

Основные функции обслуживания рабочих мест. Формы и системы обслуживания рабочих мест. Обслуживания рабочих мест по системе «Точно во время». Зависимость форм и систем обслуживания от типа производства, степени разделения труда между основными и вспомогательными рабочими. Требования, предъявляемые к системе обслуживания рабочих мест. Этапы проектирования системы обслуживания рабочих мест.

Элементы, составляющие условия труда и их характеристика (санитарно-гигиенические, психофизиологические, эстетические, социально-психологические).

Понятие, функции и задачи технического нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени в системе нормирования и организации труда. Методы изучения затрат рабочего времени. Хронометраж. Фотография рабочего времени. Нормативы по труду: классификация и содержание.

Нормирование работ по обслуживанию производства и управлению им. Учет и анализ качества норм труда. Показатели и методы оценки качества норм труда.

Роль и значение труда управленческого персонала в повышении конкурентоспособности производства в условиях рыночных отношений. Понятие и сущность трудового процесса персонала управления. Виды умственного труда. Разделение и кооперация труда в сфере управления.

Организационные социальные нормативы в системе организации управленческого труда.

Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Классификация регламентов труда управленческого персонала. Организационные формы регламентации труда управленческого персонала. Особенности построения организационных структур как основных форм регламентации труда управленческого персонала. Рациональная система информации на предприятии (документооборота), ее основные принципы.

Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста). Оснащение планировка рабочих мест руководителей и специалистов. Перспективные направления организации рабочих мест руководителей и специалистов.

Система показателей экономической эффективности организационных нововведений в системе организации труда. Общие (основные) и частные показатели эффективности и методика их расчетов.

Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся

В ходе ответа на вопросы билета государственного экзамена выпускник-бакалавр должен показать сформированность, общекультурных общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

При сдаче государственного экзамена проводится проверка по следующим критериям:

- знание материала предмета учебных дисциплин;
- умение выделять существенные положения предмета;
- умение формулировать конкретные положения предмета;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа;

Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

Оценка «отлично» ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературы, понятийного аппарата источников нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе. Проведенные расчеты должны быть верны, а выводы, сделанные по результатам расчетов, обоснованными.

Оценка «хорошо» ставится при полных, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях или неточностях. Логика расчетов должна быть верна, но допущены ошибки не принципиального характера. Выводы верны, но обоснование их не совсем полное.

Оценка «удовлетворительно» ставится при слабо аргументированных ответах, характеризующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата и обязательной литературы. Проведенные расчеты содержат ошибки, выводы и их обоснование неполное.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании обучающимся существа экзаменационных вопросов, неверно проведенных расчетах и неверно сформулированных выводах либо при их отсутствии

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Перечень вопросов государственного экзамена

1. Управление мотивацией персонала.
2. Социально-психологический климат трудового коллектива и факторы его определяющие
3. Лидерство и власть в организации.
4. Этика управления персоналом в организации.
5. Государственная политика в области занятости населения
6. Социально-трудовые отношения: понятия, задачи, элементы, система регулирования.
7. Показатели производительности и эффективности труда.
8. Этапы планирования социально-трудовых показателей.
9. Измерение производительности труда на макроуровне
10. Сбалансированная система экономических показателей, взаимосвязь трудовых показателей с основными показателями деятельности организации
11. Современные методы регулирования трудовых конфликтов.
12. Психодиагностические методы оценки потенциала персонала.
13. Система управления персоналом организации.
14. Организация работы с кадровым резервом. Управление талантами
15. Оценка эффективности управления персоналом в организации
16. Критерии и методы оценки эффективности профессионального обучения
17. Система и источники правового регулирования социально-трудовых отношений.
18. Соглашения и коллективные договоры, коллективная форма реализации социально-трудовой сферы.
19. Трудовые договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора.
20. Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Понятие и виды.
22. Правовое регулирование охраны труда.
23. Правовое регулирование заработной платы
24. Организация кадрового делопроизводства
25. Система документов кадровой службы
26. Документы, создаваемые кадровой службой, правила и требования оформления.
27. Организация архивного хранения документов, номенклатура дел.
28. Сущность заработной платы, ее функции и факторы формирования.
29. Формы и системы оплаты труда, условия и требования применения.
30. Поощрительные системы: сущность, классификация, организация
31. Новые подходы к организации оплаты труда (KPI, грейдинг и др.)
32. Особенности организации оплаты труда руководителей, специалистов и служащих
33. Затраты на персонал: понятие, классификация, подходы к оценке эффективности и оптимизации
34. Социальная политика в организации
35. Рационализация режимов труда и отдыха
36. Условия труда, их классификация и оценка
37. Рационализация приемов и методов труда
38. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда.
39. Трудовой потенциал работника и организации
40. Стратегия управления персоналом организации.
41. Кадровая политика организации.

42. Регламентация системы управления персоналом.
43. Технологии поиска и подбора персонала.
44. Технологии отбора и расстановки кадров.
45. Сущность, цели и формы деловой оценки персонала
46. Современные технологии в управлении персоналом (аутплейсмент, аутстаффинг, аутсорсинг, рекрутинг, хедхантинг, кадровый скрининг, фри-ланс).
47. Аудит персонала: сущность, задачи, классификация.
48. Этапы проведения аудита персонала.
49. Методы определения потребности в обучении.
50. Современные методы обучения персонала: виды и формы
51. Построение системы профобучения в организации.
52. Сертификация персонала на основе проф. стандартов
53. Управление интеллектуальным потенциалом, методы преодоления сопротивления инновациям.
54. Корпоративная культура организации и внутренние коммуникации
55. Философия как научно-теоретический вид мировоззрения. Типы философского мировоззрения: космоцентризм, теоцентризм, антропоцентризм.
56. Основные этапы и закономерности исторического развития общества. Гражданская позиция личности.
57. Основные направления развития экономики и экономических знаний в современной России.
58. Межкультурная коммуникация и ее особенности. Диалог культур.
59. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми. Толерантное взаимодействие в процессе производственной деятельности.
60. Самоорганизация и самообразование: сущность, принципы, формы и технологии.
61. Физическая культура: методы, средства, значение для полноценной социальной и профессиональной деятельности.
62. Приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
63. Деловое общение: виды, структура, этика. Роль руководителя в организации делового общения.
64. Понятие, признаки правового государства.
65. Понятие и виды форм права.
66. Понятие, цели, принципы юридической ответственности.
67. Система правового регулирования внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации.
68. Порядок заключения внешнеэкономических контрактов.
69. Понятие финансовой ответственности и ее виды.
70. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах
71. Понятие, функции, сроки и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора.
72. Способы защиты трудовых прав и свобод работников.
73. Правовые основы саморегулирования при осуществлении предпринимательской деятельности.
74. Правовое регулирование производственно-хозяйственной деятельности
75. Порядок заключения хозяйственных договоров и способы обеспечения надлежащего исполнения хозяйственных договоров.
76. Современное состояние и конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.
77. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
78. Сущность и механизм взаимодействия международного и внутригосударственного права.

79. Система субъективных прав и обязанностей потребителей, продавцов (изготовителей и исполнителей) по действующему законодательству. Связь прав потребителей с обязанностями их контрагентов.
80. Круг организаций и должностных лиц, осуществляющих публичную охрану прав потребителей.
81. Система линейных уравнений. Основные понятия. Основные методы решения
82. Понятия математического моделирования. Классификация математических моделей и особенности моделирования
83. Информационные системы: основные понятия и определения, характеристики и классификация. Характеристики современных информационных систем предприятия
84. Определение, предмет, структура и задачи социально-экономической статистики. Объект и методы изучения социально-экономической статистики
85. Английский язык как деловой и политический код современного мира
86. Русский язык как средство познания русской культуры
87. Речевая культура как способ предупреждения конфликтных ситуаций в межкультурной среде

3.2. Фонд оценочных средств по подготовке и защите ВКР

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ Для направления 38.03.03 Управление персоналом

1. Система управления персоналом организации.
2. Российский рынок трудовых ресурсов: тенденции занятости, специфика центра занятости населения и агентств по трудоустройству.
3. Правовые основы трудовой деятельности.
4. Роль культуры общения в управлении персоналом.
5. Концепции развития и современные тенденции УП.
6. Обеспечение информационной безопасности организаций при увольнение персонала.
7. Оценка эффективности управления персоналом, основные критерии оценки.
8. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
9. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
10. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
11. Регулирование кадрового состава предприятия.
12. Организационный механизм проведения отбора персонала.
13. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
14. Процедуры найма руководителей и менеджеров: анализ конкретных ситуаций
15. Сущность и виды профессиональной ориентации и адаптации персонала.
16. Деловая оценка персонала организации.
17. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
18. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование.
19. Анализ кадрового потенциала организации (предприятия).
20. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации.
21. Управление служебно–профессиональным продвижением персонала в организации.
22. Работа с кадровым резервом, сущность и содержание.
23. Оценка конфликтной ситуации и выработка техники разрешения.

24. Социально-психологические аспекты повышения эффективности управленческой деятельности в современных условиях.
25. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
26. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.
27. Программы работы с увольняющимися: практика зарубежного и отечественного менеджмента.
28. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи,
29. формы.
30. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
31. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
32. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
33. Внешние и внутренние факторы управления персоналом.
34. Задачи менеджера по управлению персоналом.
35. Отбор персонала. Его особенности в современных условиях.
36. Адаптация персонала: понятия и виды.
37. Внутриорганизационное перемещение персонала.
38. Оценка эффективности деятельности кадровых служб.
39. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
40. Организация работы с кадровым резервом на выдвижение.
41. Организация проведения социологических исследований на предприятии.
42. Разработка стратегии и тактики проведения переговоров.
43. Совершенствование кадровой политики в организации.
44. Повышение роли кадровых служб в управление персоналом.
45. Контроллинг в системе управления персоналом.
46. Сущность задачи и основные направления аудита персонала в организации.
47. Аудит рабочих мест и найма работников в организацию.
48. Организация и проведение анализа условий труда и безопасности персонала организации.
49. Анализ численности, профессионального состава и уровня квалификации персонала при проведении аудита персонала.
50. Анализ затрат на персонал при проведении кадрового аудита.
51. Анализ кадровой документации при проведении кадрового аудита.
52. Анализ политики вознаграждений при проведении кадрового аудита.
53. Анализ системы обучения персонала при проведении кадрового аудита.
54. Анализ системы оплаты труда персонала при проведении кадрового аудита.
55. Анализ социального развития при проведении кадрового аудита.
56. Анализ численности, структуры и динамики персонала при проведении кадрового аудита.
57. Анализ эффективности организации рабочих мест и распределения работ при проведении кадрового аудита.
58. Анализ эффективности труда при проведении кадрового аудита.
59. Место аудита персонала в системе управления персоналом организации.
60. Оценка эффективности работы службы управления персоналом в организации при проведении кадрового аудита.
61. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга в России.
62. Анализ законодательной базы кадрового консалтинга за рубежом.
63. Основные направления консультирования по проблемам управления персоналом.
64. Управленческий учёт как основа контроллинга персонала.
65. Анализ основных этапов процесса проведения консалтинга.

66. Основные профессиональные и личностные компетенции консультанта по кадровой работе.
67. Анализ рынка кадрового консалтинга (на примере региона...)
68. Диагностические методы исследования проблем организации-клиента в процессе консалтинга.
69. Контроллинг персонала и его структура.
70. История развития и становление кадрового консалтинга в России.
71. История становления и развития консалтинга (на примере какой-либо страны или ряда стран).
72. Организация документооборота консалтинговой компании (на примере...).
73. Организация консультирования по вопросам использования информационных технологий в управлении персоналом.
74. Оценка необходимости использования консалтинговых услуг в различных направлениях предпринимательской деятельности.
75. Оценка эффективности и оплата труда консультантов по кадровому управлению.
76. Искусственный интеллект в управлении персоналом

Общая структура выпускной квалификационной работы

Независимо от выбранной темы при оформлении выпускной квалификационной работы рекомендуется придерживаться следующей структуры:

1. Титульный лист (Приложение Г)
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение А)
3. Реферат (Приложение Е) (по согласованию с руководителем, является не обязательным)
4. Содержание (Приложение Д)
5. Введение
6. Основная часть
 1. Теоретические и методологические основы изучения проблемы
 2. Анализ изучаемой проблемы на основе привлекаемого эмпирического материала
 3. Разработка предложений, мероприятий, проекта по решению изучаемой проблемы, оценка его эффективности
7. Заключение
8. Список использованных источников и литературы
9. Приложения

В готовую выпускную квалификационную работу не подшиваются, а вкладываются отдельно следующие документы:

1. Отзыв руководителя (Приложение Б)
2. Рекомендательное письмо с базы практики о возможности внедрения результатов исследования автора ВКР (Приложение В)

Для повышения качества выпускной квалификационной работы может быть предложена экономическая оценка предложенных в работе мероприятий, правовое и компьютерное обеспечение результатов выпускной квалификационной работы.

Желательно, чтобы выпускная квалификационная работа выполнялись по заказам от производства, научных и учебных учреждений, в том числе кафедр, отделов и служб ВУЗов, это будет оцениваться более высокими баллами.

Обязательно должен просчитываться ожидаемый экономический (или обосновываться социальный) эффект от разработки и внедрения результатов выпускной квалификационной работы на производстве.

Введение

Введение представляет собой четкое и краткое обоснование темы исследования, ее актуальности и новизны, степень разработанности проблемы исследования на современном этапе, объект и предмет исследования. Во введении формулируются цели и задачи, строятся гипотезы, описывается использование методов, которые применяются в исследовании. Введение содержит краткое ознакомление с основным содержанием выпускной квалификационной работы и сжатую характеристику самого исследования.

Введение начинается с обоснования актуальности исследования. Актуальность исследования показывает важность темы выпускной квалификационной работы для разработки какой-либо теоретической проблемы или решения практических задач. Для студента-выпускника выбор темы исследования начинается, прежде всего, с выбора наиболее интересующего его предмета из ранее изученных, или с учетом интересов в дальнейшей профессиональной деятельности.

Студент-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, права и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. В связи с этим, приводится краткая характеристика состояния интересующей области исследований (что уже сделано в науке в этом направлении и что осталось нераскрытым) с последующим формулированием проблемы в форме явного противоречия между потребностями науки и практики и недостатком имеющихся знаний.

На основании выявленного противоречия формулируется *проблема*. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что надо изучить из того, что раньше не было изучено?». Вслед за проблемой исследования определяются его *объект* и *предмет*. Объект это та часть практики или научного знания, с которой исследователь имеет дело. Определение объекта исследования позволяет ответить на вопрос: что рассматривается? Предмет показывает какой-либо аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты и функции объекта рассматривает данное исследование. Необходимо отметить, что предмет исследования чаще всего либо совпадает с его темой, либо они очень близки по звучанию.

Далее во введении формулируются цель и задачи выпускной квалификационной работы.

Цель – это представление о результате, о том, что должно быть достигнуто в ходе выполнения выпускной квалификационной работы. Сформулированная цель проекта определяет его *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. В выпускной квалификационной работы задачи обычно формулируются как относительно самостоятельные и законченные этапы исследования.

Во введении также следует охарактеризовать *методы* исследования, т.е. способы получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Например, при исследовании, возможно, использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, анкетирование, интервьюирование и

т.д.

При наличии *публикаций* студента-дипломника по теме исследования, они приводятся в завершении этого раздела. В целом, объём раздела «Введение» должен занимать 2-3 страницы.

Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы обычно состоит из разделов, при этом каждый раздел – в среднем из двух-трех параграфов. Формулировка разделов и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание выпускной квалификационной работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия выпускной квалификационной работы в целом и отдельных разделов или параграфов.

Первую, теоретико-методологическую, часть выпускной квалификационной работы, целесообразно начать с характеристики предмета исследования. В ней раскрывается сущность, роль и функции анализируемого явления, его место в системе управления персоналом и взаимосвязь с другими явлениями и процессами. В теоретическом разделе должна быть четко сформулирована анализируемая проблема и также выявлены особенности изучаемых явлений и процессов в России и за рубежом. Обязательным элементом теоретического раздела является обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Вместе с тем, теоретический раздел не должен представлять компиляцию изученного материала или иметь чисто описательный характер. Автору необходимо самостоятельно четко выделить основные характеристики исследуемого явления и критически проанализировать сложившиеся подходы к его изучению, обосновать в итоге собственные приемы, инструменты или последовательность анализа. Первый раздел заканчивается постановкой (формулировкой) проблемы.

ВКР бакалавров разных профилей имеют особенности, призванные более четко показать уровень освоения профессиональных компетенций.

Второй раздел ВКР профиля «Управление персоналом организации»

Во втором разделе, анализируется состояние и возможности решения проблемы на примере предприятия (организации, фирмы, компании) при помощи методов управления организацией и разрабатываются мероприятия по решению выявленных проблем.

Первый параграф, посвящен общей характеристики объекта исследования. Информационной базой для этого выступают материалы, собранные во время прохождения преддипломной практики: устав, годовые отчеты за последние три года, финансовые отчеты и др.

Во втором параграфе второго раздела ВКР бакалавра, проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования с выявлением проблемных зон хозяйствования. А также анализ кадров в организации

В третьем параграфе второго раздела проводится анализ и оценка предмета исследования на примере объекта.

В данном подпункте приведена примерная структура второго раздела ВКР профиля «Управление персоналом организации». По согласованию с руководителем выпускник может расширить перечень освещаемых в разделе вопросов, сохранив заданный уровень полноты решаемых вопросов.

В целом при написании содержательной части ВКР необходимо руководствоваться следующими рекомендациями.

1. Каждый раздел должен содержать краткое резюме, т.е. обобщение изложенного материала и логический переход к следующему разделу.

2. При написании выпускной квалификационной работы недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов. При анализе явлений в динамике последние данные ряда должны относиться как минимум к году, предшествующему защите.

3. При компоновке разделов необходимо соблюдать соответствие текстовой части, табличного и графического материалов, как с точки зрения объемов, так и с точки зрения необходимых комментариев. Ни одна таблица (рисунок, диаграмма) не может быть приведена в выпускной квалификационной работе, если в тексте на нее не сделана ссылка, показывающая, какую именно позицию автора или какой вывод иллюстрирует данный материал.

4. В случае большого объема итоговых данных, они выносятся в приложение.

Заключение

В разделе выпускной квалификационной работы - «Заключение» в сжатой форме излагаются основное содержание и результаты проведенного исследования, выводы, отражающие пути совершенствования и дальнейшие перспективы работы над проблемой.

Выводы должны быть краткими, четкими, обобщающими. Объем заключения должен составлять 2-3 страницы.

Рекомендуемый объем ВКР без учета списка использованных источников и литературы и приложений 50-55 страниц.

Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал, который загромождает текст в основной части ВКР.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности и других документов.

Все необходимые требования по оформлению выпускной квалификационной работы, которые следует строго соблюдать, представлены в следующей части данных методических указаний.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Общие требования к оформлению

Выпускная квалификационная работа должна быть грамотно написана, правильно оформлена и сброшюрована в твердой обложке. Поскольку ВКР является текстовым документом, ее следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 – 95.

ВКР выполняется на листах формата А 4 (297х210 мм) в компьютерном наборе.

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта «Times New Roman» № 14, абзацный отступ 1,25 см.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 15 мм.

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы в целом – 50-55 страниц печатного текста.

Указанный объем относится к текстовой части работы. Список использованных источников и приложения к работе выносятся за пределы этого объема.

В общую нумерацию страниц не включаются:

- 1) задание.
- 2) реферат

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц без проставления номера страницы. Номер страницы проставляется с раздела ВВЕДЕНИЕ (по нумерации это 3 или 4 страница в зависимости от количества страниц содержания 1 или 2).

Законченная ВКР брошюруется в следующем порядке:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение ВКР;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Оформление основного текста

Рубрикация разделов текста

Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Каждый раздел выпускной квалификационной работы следует начинать с новой страницы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами (можно использовать жирный шрифт) не подчеркивая. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом 8 мм (1 пропущенная строка). Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без

точки. Перед названием раздела основной части слово «Глава» не пишется.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В СФЕРЕ ТУРИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

1.1 Сущность и понятия бизнес-планирования

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 8 мм. Расстояние между подразделом и текстом – 15 мм.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Другие обозначения при перечислении не допускаются (Например, *, •, <1)

Пример:

- а) -----
- б) -----
- 1) -----
- 2) -----
- в)-----

Стилистические особенности

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В выпускной квалификационной работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте ВКР не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.

В тексте ВКР, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки; например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения сокращений слов, терминов, наименований, условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять при первом упоминании в тексте и включать в перечень сокращений и условных обозначений.

Представление отдельных видов текстового материала

Единицы физических величин

В ВКР следует применять единицы физических величин, их наименования в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной работе разных систем обозначений физических величин не допускается. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах выпускной квалификационной работы должна быть постоянной.

Буквенные обозначения единиц физических величин должны печататься прямым шрифтом. В обозначении единиц физических величин точку как знак сокращения не ставят. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел, равный минимальному расстоянию между словами. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой. Например: 20°.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения. Например: 1,50; 1,75; 2,00 мм.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Например: от 10 до 100 кг.

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключить их в скобки и обозначение единицы помещать после скобок или после числового значения величины и после ее предельного отклонения. Например: (100 ± 0,1) кг; 50 г ± 1 г.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения.

Например: Н · м, Па · с.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: косая или горизонтальная. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе следует помещать в строку, произведение обозначенных единиц в знаменателе следует заключать в скобки. Например: м/с; Вт/(м · К).

При указании производной единицы, состоящей из двух или более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, т.е. для одних единиц приводить обозначения, а для других – наименования. Например: 80 км/ч; 80 километров в час (правильно); 80 км/час; 80 км в час (неправильно).

Числительные

Количественные числительные.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трех образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами. Числа

с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 5 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» точка не ставится.

Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: до пятидесяти рублей (род.п.), к шестидесяти рублям (дат.п.)

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными. Например, имеется пятьдесят (им.п.) рублей (род.п.); получить пятьдесят (вин.п.) рублей (род.п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: на 20 страницах (не на 20-ти страницах).

Порядковые числительные.

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать, четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две гласные; на «и» и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную букву. Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (не 15-ый), тридцатых – 30-х (не: 30-ых), десятого класса (не: 10-го класса).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, III квартал.

Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР относятся следующие:

- т.е. – то есть,
- и т.д. – и так далее,
- и т.п. – и тому подобное,
- и др. – и другие,
- и пр. – и прочие (после перечислений).
- в. - век
- вв. – века
- г. – год
- гг. - годы (при обозначении веков, годов и т.д.)

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), проф. (профессор), доц. (доцент), им. (имени). Если в работе используются общепринятые сокращения, их не включают в «Перечень сокращений и условных обозначений».

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом

упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: ... основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Стандартные буквенные обозначения приведены в ГОСТ 2.321-84. При использовании в выпускной квалификационной работе собственной системы буквенных обозначений следует придерживаться правила, согласно которому каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, в выпускной квалификационной работе не должно быть многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Все введенные автором ВКР сокращения и буквенные обозначения обязательно должны быть приведены в перечне сокращений и условных обозначений.

Цитирование

Цитирование литературных источников, т.е. дословное приведение выдержек из какого-либо произведения или научного труда широко применяется в ВКР для подкрепления мыслей авторитетным высказыванием. Цитируются обычно труды классиков, отдельные выдержки из нормативных материалов, социальной литературы, периодических изданий.

Академический этикет требует воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, в который был в нее вложен автором.

Общие требования к цитированию следующие:

1) Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов и предложений допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

3) Допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ или изложение мыслей других авторов своими словами. При этом следует быть предельно точным и корректным при оценке излагаемого.

4) Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным.

5) Если необходимо выразить свое отношение к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

6) При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов в списке использованных источников.

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие.

Изменение падежа слов в цитате допускается в тех случаях, когда цитируются отдельные слова и словосочетания.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания) в свою очередь, заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем кавычки, закрывающие и открывающие цитату (внешние кавычки – обычно елочки « », внутренние лапки “ ”).

Использованные в выпускной квалификационной работе статистические

материалы в их первоначальном виде, а также цифровые материалы, опубликованные в периодической печати и специальных изданиях, оформляются так же, как и литературные цитаты.

Оформление таблиц и иллюстраций

В тексте выпускной квалификационной работы принято приводить иллюстрированные материалы, подтверждающие те или иные положения автора или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

3.3.1 Формулы и уравнения

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строки пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ – плотность образца, кг/м³;

m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «X». В тексте операцию умножения обозначать точкой.

Формулы могут быть выполнены машинописным способом или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, приведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Для экономии листа несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (В. 1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит их номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: формула (3. 1).

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Порядок изложения в ВКР математических уравнений такой же, как и формул.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) значения, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.п. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме.

Таблица	_____	_____
	(номер)	(название таблицы)

Например:

Таблица 1 – Капитальные затраты на оборудование

На рисунке 1 представлены основные структурные элементы таблицы.

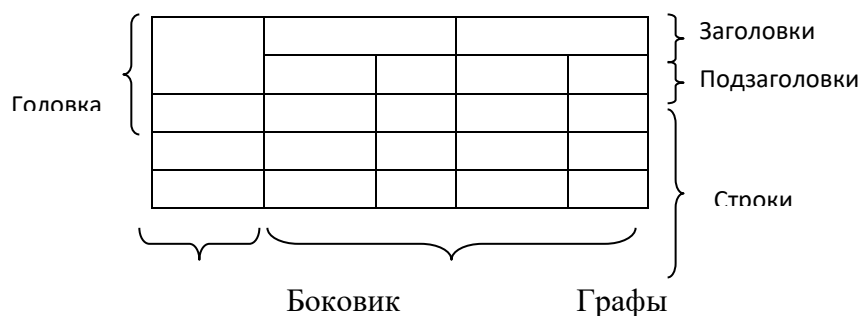


Рисунок 1 – Основные структурные элементы таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головки и боковик. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на следующую страницу повторить нумерацию граф и написать слева слово «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Причем, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ее ограничивающую не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы выражены в одной и той же единице физической величины, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Например:

Таблица 1 – Капитальные затраты в рублях

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения единиц физических величин.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.32-84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте и приведены в перечне сокращений и условных обозначений. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера не допускается.

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

Цифры в графах таблицы должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: Таблица 6.2

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов! Например: Таблица 3.1.2

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в таблице, а следует давать в виде вывода (текста, располагая цифровые данные в виде колонок).

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией, и располагают симметрично относительно текста с прописной буквы.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме:

Рисунок - _____

(номер) (название рисунка)

Например:

Рисунок 2.1 – Технологическая схема

При необходимости перед названием рисунка помещают пояснительные данные (подрисуночный текст). Если в работе имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должно быть указаны номера позиций. Этих составных частей, которые располагают в возрастающем порядке и поясняют в подрисуночном тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 3.1. Не допускается нумерация рисунков в пределах подраздела. Например: Рисунок 3.1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А 3.

При ссылаях на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.2 » при нумерации в пределах раздела.

Примечания

Примечания приводят в ВКР, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и само примечание печатается с прописной буквы, с абзацного отступа.

Например:

Примечание – Данные взяты...

(текст примечания)

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами.

Например:

Примечания

1) _____

2) _____

Примечания к таблице помещают в конце таблиц под линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют текст или способствуют более краткому его изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в ВКР, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, числа, предложения к которому дается пояснение и выполняют арабскими цифрами.

Например: «... печатающее устройство² ...».

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * . Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяют от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице над линией, обозначающей окончание таблицы. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки

При ссылке на источник информации после напоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный двумя квадратными скобками. Например: [5]. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник. Например: [14, с.85].

Ссылаться следует на источник в целом. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1), по уравнению (3).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации указывают их порядковым номером. При этом сокращать слова «раздел», «таблица», «рисунок» не допускается.

Например: в разделе 4, в соответствии с рисунком 5.1, таблица 2.3.

В тексте работы должны быть ссылки на все приложения. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Например: в приложении А.

Требования и правила составления списка использованных источников

При выполнении выпускной квалификационной работы рекомендуется использовать не менее 25 литературных источников. Список использованных источников является частью ВКР, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности рассмотренных вопросов. В список включаются литературные источники, которые были изучены и не использованы при работе над выпускной квалификационной работы и соответственно на которые в работе сделаны ссылки.

Существуют различные способы группировки литературы в списке использованных источников. В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать алфавитную группировку.

При алфавитной группировке описания книг и статей располагаются в алфавитном порядке фамилии авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан) независимо от порядка их упоминания в тексте работы. Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Библиографическое описание литературных источников составляют, как правило, на языке текста издания. Общие требования и правила составления библиографического описания приведены в ГОСТ 7.1-2003.

Примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

Книга одного автора

Горемыкин В.А. Лизинг: Учебник / В.А. Горемыкин. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 944 с.

Книга двух авторов

Горохов Н.Ю. Бизнес – планирование и инвестиционный анализ / Н.Ю.Горохов, В.В. Малев. – М.: Информационно-издательский дом Филинь, 2011. – 208 с.

Книга трех авторов

Орлов Ю.М. Психологические основы воспитания / Ю.М. Орлов, М.Д. Творогова, Н.И.Косарева. – М.: Педагогика, 2011. – 60 с.

Книга более трех авторов

Экономика предприятия /Л.Я. Аврамков, В.В. Адамчук, О.В.Антонова, Л.В.Бобков.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. – 742 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов

Международная деятельность вуза: Организация и управление качеством / под ред. А.П.Петрова, В.М. Приходько. – М.: Латмэс, 2012. – 152 с.

Статья из журнала

Коршуков В.П. Перспективы региональных рынков / В.П. Коршуков //Экономика и жизнь. – 2014. - № 6. – с.14 – 15.

Пантелеев Е.К. Виды собственности / Е.К.Пантелеев, И.П. Хопров // Проблемы теории и практики управления. – 2015. - № 4. – С.8 – 11.

Структура доходов различных социальных групп /В.В.Нестеров, А.В.Иванов, П.А.Кочкин, В.М.Дмитриев //Экономические науки. – 2012. - № 5. – С.64 – 69.

Статья из газеты

Кудушкин А.Ф. Способы амортизации основных фондов: сравнительный анализ / А.Ф. Кудушкин, Н.С.Михайлова // Финансовая газета. - 2013. – Апрель.

Автореферат диссертации

Васин Е.К. Организация и функционирование рынка ценных бумаг: автореф.дис.канд.эконом.наук / Е.К.Васин – Казань, 2012. – 21 с.

Методические указания

Оформление списка использованных источников и библиографических ссылок в студенческих работах: методические указания / сост. Т.В.Толок, В.И.Яшина; Казан.гос.технол.ун-т. – Казань, 2014. – 19 с.

Документы

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.

Гражданский кодекс РФ. Часть 1. - М.:–Юридическая литература, 1995. – 140с.

Постановление РФ от 5 августа 1992 г. № 552 «Об утверждении положения о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость, и о порядке формирования результатов, учитываемых при налогообложении прибыли».

Материалы конференций, конгрессов

Власенко В.В. Развитие творческого потенциала личности – цель современной школы / В.В.Власенко // Педагогические системы развития общества: материалы 2-й Всерос. науч.-прак.конф., 9-10 декабря 2008, г. Екатеринбург. – Екатеринбург, 2013. С. 6 – 10.

Ссылки на интернет

web-страница

Мелентьева, Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Юлия Мелентьева // Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2004/19/19.htm>. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 1.08.2015).

статья из электронного журнала

Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. – Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm. – (Дата обращения: 15.12.2014).

сайт

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 2012. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – Загл. с экрана.

электронная книга

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – М. : [Б. и.], 2014. – Режим доступа: <http://artbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

базы данных

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана

Оформление приложений

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ на ЭВМ, документы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах формата А 3, А 4 × 3, А 4 × 4, А 2 и А 1 по Гост 2.301.

Приложения помещаются в конце ВКР после списка использованных источников. Если приложений несколько, то на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей размещаются приложения в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», а под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, без точки в конце и не подчеркивая.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в ВКР одно приложение, оно обозначается “ПРИЛОЖЕНИЕ А”.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается обозначение приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица Б.2 , Рисунок Г.2

Представление и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка выступления и наглядных материалов на защиту

Выпускник, получивший положительный отзыв научного руководителя, а также допуск выпускающей кафедры к защите, должен подготовить выступление перед аттестационной комиссией, а также необходимые наглядные пособия (или раздаточный материал), демонстрацией которых будет сопровождаться его доклад. Время для доклада на защите не должно превышать 7 минут.

Доклад при защите выпускной квалификационной работы должен быть четко структурирован. Необходимо ясно выделить основные идеи выпускной квалификационной работы. Основное внимание в докладе должно уделяться непосредственно работе, выполненной студентом самостоятельно, достоинствам и особенностям выполненной работы. Необходимо подчеркнуть новизну ВКР в научно-исследовательском и практическом аспектах.

Для того чтобы не возникало проблем с подготовкой текста выступления, следует выдержать те требования к содержанию введения и заключения выпускной квалификационной работы, которые сформулированы ранее (обосновать в них актуальность избранной темы, охарактеризовать объект, предмет, цель и задачи исследования, полученные результаты, выводы и предложения и т.д.). Именно они и является основой выступления автора при защите выпускной квалификационной работы. При этом следует иметь в виду, что общая оценка выставляется аттестационной комиссией с учетом не только качества самой работы, но и результатов ее защиты, поэтому к составлению доклада следует подойти с особой ответственностью.

Внешний вид выпускника на защите должен соответствовать официальной обстановке (строгий деловой костюм). Во время доклада следует держаться подтянуто и в то же время свободно, не поворачиваясь спиной к АК и к аудитории. Примерная структура доклада представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Примерная структура доклада

Вопросы, освещаемые в докладе	Время
Представление студента и темы работы Причины выбора и актуальность темы Цель работы и ее задачи Предмет, объект, хронологические рамки и новизна исследования.	до 2 мин
Логика ВКР	1 мин
Обоснование выводов и предложений, сделанных в ВКР	3 мин
Апробация работы (публикации, внедрения) Работа, проделанная студентом, по замечаниям руководителя и рецензента. Заключительная часть (перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы)	до 1 мин
Итого (максимум)	7 мин

Для сопровождения доклада целесообразно подготовить наглядный иллюстративный материал, согласованный с научным руководителем. Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки), может быть оформлен в виде раздаточного

материала на листах формата А4 в количестве, необходимом каждому члену АК, или же в виде презентации с использованием пакета Microsoft PowerPoint. Преимущества презентации в том, что в ней можно представить гораздо больше слайдов с основными моментами выступления, используя ее как подсказку к докладу и при этом, не давая отвлекаться комиссии от заслушивания доклада на просмотр раздаточного материала. Желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 7-10 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В первом слайде приводится название проекта и автор.

Основное требование - каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 20.

При разработке оформления лучше использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление), но не увлекаться яркими вариантами, т.к. информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Желательно не использовать анимацию, где происходит появление текста по буквам или словам, что затрудняет восприятие.

Некоторые ключевые слайды следует распечатать в виде раздаточного материала. При использовании презентации необходима предварительная тренировка и предзащита с руководителем, чтобы в ходе защиты и при ответах на вопросы быстро находить необходимые слайды. В автоматическом режиме нужно контролировать временной интервал между слайдами и время всего доклада.

По окончании доклада вопросы дипломнику могут задавать не только председатель и члены комиссии, но и все присутствующие. Надо внимательно выслушать вопрос, если вопрос остался непонятен, уточнить его формулировку. Ответ должен быть конкретным, четким и уверенным. При необходимости можно воспользоваться текстом выпускной квалификационной работы. Вопросы могут быть связаны как со спецификой выпускной квалификационной работы, так и касаться аспектов специальных дисциплин управления персоналом, близких к направлению исследования. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о самостоятельности выполненного выпускной квалификационной работы, о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Процедура защиты ВКР

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании АК в следующей последовательности:

1. Секретарь ГАК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему выпускной квалификационной работы.
2. Заслушивается доклад дипломника.
3. Члены ГАК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент-выпускник отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГАК зачитывается отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу; делается общий вывод об оценке выпускной квалификационной работы.
6. Заслушиваются ответы выпускника на сделанные научным руководителем замечания.

7. После окончания публичной защиты ВСЕХ студентов, согласно графику защит, проводится закрытое заседание ГАК с участием руководителя выпускной квалификационной работы для выведения итоговой оценки выпускной квалификационной работы согласно критериям оценки ВКР. Если после этого остаются сомнения в выставлении оценки, то председатель ГАК пользуется правом решающего голоса.

8. Объявляются результаты защиты выпускной квалификационной работы.

После защиты выпускная квалификационная работа со всеми материалами сдается секретарю ГАК.

Критерии оценки ВКР

В целом оценки по выпускной квалификационной работе согласно Положению о ВКР распределяются следующим образом:

1. Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если:

Работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

2. Оценка «Хорошо» выставляется в том случае, если:

Работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы не всегда с обоснованными предложениями.

Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы.

3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

Работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы.

В отзыве научного руководителя имеются незначительные замечания.

При защите докладчик проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы.

4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к подобного рода исследованиям. При сдаче выпускной квалификационной работы на кафедру для получения подписи заведующего о допуске к защите, ВКР проверяется на плагиат с помощью специальных программ или Интернет-сайтов, реализующих технологию проверки текстовых документов на наличие заимствований. Для допуска выпускной квалификационной работы к защите необходимо набрать 70% оригинальности.

Выпускник, выполнивший в срок работу, но получивший при защите неудовлетворительную оценку или не выполнивший работу в установленный срок, отчисляется из академии.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выпускника _____

Член комиссии _____

Для всех компетенций, кроме последней, высокий уровень - 3 балла, средний уровень – 2 балл, низкий уровень – 1 балл, последняя компетенция высокий уровень - 4 балла, средний уровень – 2 балл, низкий уровень – 1 балл

№ п/п	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению УК-1.2 Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения задач научного мировоззрения УК-1.3. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения
2	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-2.1. Проводит декомпозицию поставленной цели проекта в задачах УК-2.2. Демонстрирует знание правовых норм достижения поставленной цели в сфере реализации проекта УК-2.3. Демонстрирует умение определять имеющиеся ресурсы для достижения цели проекта УК-2.4. Осуществляет поиск необходимой информации для достижения задач проекта УК-2.5. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.3. Осуществляет обмен информацией с другими членами команды, осуществляет презентацию результатов работы команды
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную

		из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач УК-4.3.Создает на русском языке грамотные письменные тексты реферативного характера
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2.Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3.Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей
6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2.Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов УК-6.3.Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения в процессе саморазвития
7	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.Демонстрирует необходимый уровень физической подготовленности для самореализации в профессиональной деятельности
8	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1.Обеспечивает условия безопасной и комфортной образовательной среды, способствующей сохранению жизни и здоровья обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями и санитарно-гигиеническими нормами УК-8.2.Умеет обеспечивать безопасность обучающихся и оказывать первую помощь, в том числе при возникновении

			чрезвычайных ситуаций УК-8.3.Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты
9	Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. 1. Владеет понятием «инклюзивная компетентность», ее компонентами и структурой, особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3.Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
10	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует владение основными законами и закономерностями функционирования экономики; основами экономической теории, необходимой для решения профессиональных и социальных задач. УК.-10.2. Умеет применять экономические знания при решении социальных и профессиональных задач.
11	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает правовые нормы в сфере противодействия коррупции. УК-11.2. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Программа бакалавриата устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
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-1.1 Использует теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; ОПК-1.2 Пользуется методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими и управленческими показателями; ОПК-1.3 Использует теоретические методы социологии и психологии при принятии решений в профессиональной сфере; ОПК-1.4 Применяет основные положения и категории управления персоналом к анализу организации с учетом российского законодательства; ОПК-1.5 Выделяет составляющую процесса управления; ставит задачи перед специалистами в области управления.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК 2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач. ОПК 2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение в области управления персоналом. ОПК 2.3 Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование в сфере управления персоналом ОПК 2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение в сфере управления персоналом. ОПК 2.5. Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде. ОПК 2.6. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Принимает участие в разработке кадровых решений; ОПК-3.2 Несет ответственность за реализацию кадровых решений, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	ОПК-3.3 Понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость кадровых мероприятий, связанные с реализацией профессиональных функций. ОПК-3.4 Проводит оценку корпоративной ответственности на предприятии анализировать уровень ведения кадровой политики на предприятии определять ценность социальной политики в организации.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Проводит анализ кадрового состава организации, оценивает имеющиеся кадровые возможности, четко формулирует кадровые цели; ОПК-4.3 Разрабатывает кадровые проекты и проводит их оценку; ОПК-4.4 Использует методы управления персоналом для построения эффективной системы управления персоналом организации.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности управления персоналом. ОПК 5.3 Использует актуальные информационные технологии и системно-креативные технологии в управлении персоналом.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы ОПК-6.2 Умеет выбирать современные информационные технологии на основе понимания принципов их работы для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями ПК:

Профессиональные компетенции определены АСО самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

За основу взят *Профессиональный стандарт 07.003 "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 69н*

ПК	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по обеспечению персоналом	
ПК-1 Способен разрабатывать и реализовать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации, формировать основы стратегического управления персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью и применять их на практике	ПК-1.1. Использует базовые принципы психологии и социологии труда в системе управления персоналом ПК – 1.2. Применяет основы экономики, организации труда и управления в реализации кадровой политике ПК – 1.3. Умеет использовать основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу в совершенствовании концепции управления персоналом ПК-1.4. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового и трудового потенциала организации
ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК- 2.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-2.2. Разрабатывает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в учете персонала ПК-2.3. Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом ПК-2.4. Формирует основы контроллинга персонала в организации
ПК-3 Способность разрабатывать и внедрять требования к должностям, определение критериев подбора и расстановки персонала, знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	ПК-3.1. Разрабатывает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах ПК- 3.2. Определяет различные источники обеспечения организации кадрами ПК-3.3. Использует локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-3.4. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельности по развитию персонала	

ПК-4 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-4.1. Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры ПК-4.2. Определяет критерии формирования кадрового резерва организации ПК-4.3. Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры ПК-4.4. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов ПК-4.5. Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-5 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-5.1. Определяет рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Формирует группы персонала для стажировки и адаптации ПК-5.2. Составляет предложения и контролирует статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов ПК-5.3. Обеспечивает документационное сопровождение, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала ПК-5.4. Производит оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала ПК-5.5. Внедряет систему вовлечения работников в корпоративную культуру
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по оценке и аттестации персоналом	
ПК-6 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-6.1. Определяет параметры и критерии оценки персонала, применяет средства и методы проведения оценки персонала ПК-6.2. Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов ПК-6.3. Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки ПК-6.4. Определяет условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала. Систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством ПК-6.5. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
Тип задач профессиональной деятельности: Деятельность по организации труда и оплаты персонала	

ПК-7 Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-7.1. Внедряет методы рациональной организации труда ПК-7.2. Разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-7.3. Анализирует состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и на основе этого вырабатывает мотивационные решения ПК-7.4. Повышает эффективность функционирования системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-7.5. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
ПК-8 Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.1. Разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации ПК-8.2. Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов ПК-8.3. Анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-8.4. Использует нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.1. Проводит мониторинг безопасности и охраны труда в организации ПК-9.2. Приводит в соответствие с законодательством требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала ПК-9.3. Рассчитывает продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала ПК-9.4. Управляет безопасностью труда в организации

Список литературы

1. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 495 с.: табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
2. Демчук, О.Н. Теория организации: учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-9765-0699-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>
3. Грозова, О.С. Общий менеджмент: учебное пособие / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 96 с.: ил. - Библиогр.: с. 91. - ISBN 978-5-8158-1880-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477379>
4. Ивасенко, А.Г. Организационное поведение: 100 экзаменационных ответов: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, В.В. Цевелев. - 3-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2017. - 296 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1292-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103524>
5. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием организации: учебное пособие / К.Э. Оксинайд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Флинта, 2017. - 182 с. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0031-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105>
6. Мансуров, Р.Е. Технологии маркетинга: практикум / Р.Е. Мансуров. - Москва; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 183 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9729-0178-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464468>
7. Ким, С.А. Маркетинг: учебник / С.А. Ким. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>
8. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В.Э. Керимов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 384 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 371. - ISBN 978-5-394-02721-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453009>
9. Нешиной, А.С. Финансовый практикум: учебное пособие / А.С. Нешиной, Я.М. Воскобойников. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 211 с.: ил. - ISBN 978-5-394-01891-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454088>
10. Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / И.В. Рубцов. - Москва: Юнити-Дана, 2018. - 127 с.: табл. - Библиогр.: с. 109-113. - ISBN 978-5-238-03029-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473286>
11. Волков, Д.Л. Финансовый учет: учебник / Д.Л. Волков, Ю.С. Леевик, Е.Д. Никулин; Санкт-Петербургский государственный университет. - 2-е изд. - Санкт-Петербург.: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 520 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05686-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127>
12. Румянцева, Е.Е. Финансовые технологии управления предприятием: учебное пособие / Е.Е. Румянцева. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 460 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 447-457. - ISBN 978-5-4475-7880-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444205>
13. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

14. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=StrategicHumanResourceManagement: TeachingMaterials: учебное пособие / В.И. Маслов; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 156 с.: схем., табл. - Библиогр.: с. 150-151. - ISBN 978-5-4475-9072-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>
15. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
16. Новикова, И.В. Управление региональными проектами и программами: учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рудич; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2017. - 277 с. : ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467124>
17. Пчелина, О.В. Предпринимательство, управление проектами и реклама в социальной сфере: учебное пособие / О.В. Пчелина, А.Ю. Тарбушкин; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ол : ПГТУ, 2016. - 92 с.: табл. - Библиогр.: с. 59-61. - ISBN 978-5-8158-1809-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461622>
18. Демчук, О.Н. Антикризисное управление: учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2017. - 251 с. - ISBN 978-5-9765-0224-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54542>
19. Гореликов, К.А. Антикризисное управление: учебник / К.А. Гореликов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 216 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02431-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=385843>
20. Салихов, В.А. Управление качеством: учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 196 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 160-161. - ISBN 978-5-4475-8787-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455512>
21. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с.: табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 206-209. - ISBN 978-5-394-02527-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>
22. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; под ред. А.П. Агаркова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с.: табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>
23. Николайчук, В.Е. Логистический менеджмент: учебник / В.Е. Николайчук. - 2-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 980 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01632-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450776>
24. Экономико-правовой анализ рынка ценных бумаг в России: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Гришин, Н.И. Аристер, А.А. Говорин и др. - Москва: Юнити-Дана, 2016. - 247 с.: табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02820-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446405>
25. Новиков, А.И. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах: учебное пособие / А.И. Новиков, Т.И. Солодкая. - Москва: Издательско-

торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 285 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01380-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454091>

26. Нешитой, А.С. Финансовый практикум: учебное пособие / А.С. Нешитой, Я.М. Воскобойников. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 211 с.: ил. - ISBN 978-5-394-01891-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454088>

27. Серго, А.Г. Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов / А.Г. Серго, В.С. Пущин. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 293 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429183>

28. Пашковская, М.В. Мировая экономика: учебник / М.В. Пашковская, Ю.П. Господарик. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 769 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0246-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455431>

29. Магомедов, М.Д. Ценообразование: учебник / М.Д. Магомедов, Е.Ю. Куломзина, И.И. Чайкина. - 3-е изд., перераб. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 248 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02663-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454085>

30. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / А.И. Нестеренко, Т.М. Кривошеева, М.В. Гаврилюк и др.; под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01147-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452586>

31. Вайн, С. Инвестиции и трейдинг: формирование индивидуального подхода к принятию инвестиционных решений / С. Вайн; под ред. П. Суворовой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Альпина Паблишерз, 2016. - 451 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-5096-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=340468>

32. Торхова, А.Н. Экономика предприятия: учебное пособие / А.Н. Торхова. - Изд. 3-е, стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 101 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9258-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473320>

33. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В.Э. Керимов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 384 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 371. - ISBN 978-5-394-02721-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453009>

34. Стратегический менеджмент: учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 305 с.: ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>

35. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=Strategic Human Resource Management: Teaching Materials: учебное пособие / В.И. Маслов; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 156 с.: схем., табл. - Библиогр.: с. 150-151. - ISBN 978-5-4475-9072-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086>

36. Минцберг, Г. Стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегического менеджмента / Г. Минцберг, Б. Альстранд, Ж. Лампель; пер. Д. Раевская, Л.Л. Царук. - 2-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 365 с.: схем., табл., ил. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-5347-8; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428137>

Интернет-ресурсы

При изучении курса рекомендуются следующие интернет-ресурсы:

www.gks.ru
www.minfin.ru
www.consultant.ru
www.ptpu.ru
www.cfin.ru
www.quota.ru
www.economy.gov.ru
www.cbr.ru
www.misex.ru
www.pmssoft.ru
www.pmmagazine.ru
www.megaplan.ru
www.pmprofy.ru
www.psmconsulting.ru
www.roelprojects.ru
www.bogdanov-associates.com
www.spiderproject.ru
images.yandex.ru
www.edu.ru
HR Менеджмент – www.hrm.ru
www.cfin.ru/management/strategy
www.gaap.ru
www.management.edu.ru
www.mgmt.ru (сайт журнала Маркетинг-менеджмент)
www.pro-invest.com
www.strategia.ru
www.top-manager.ru
www.vestnikmckisey.ru Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
Исследования рынков - www.marketing.rbc.ru
Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
Новый менеджмент – www.new-management.info
Отраслевые обзоры, исследования, аналитика - www.vedomosti.ru/research/
Российский журнал менеджмента – www.rjm.ru
Сайт дистанционного образования «элитариум», раздел «Стратегический менеджмент» журнал «Стратегический менеджмент»/- www.elitarium.ru www.grebennikoff.ru/product/36
Сайт Российского журнала менеджмента – СПб - www.rjm.ru
Система профессионального анализа рынков и компаний - www.spark.interfax.ru
Сообщество менеджеров – www.e-xecutive.ru
Справочник компаний и организаций - www.vedomosti.ru/companies/a-z/
Терминология менеджмента - www.glossary.ru
Технологии корпоративного управления - www.iteam.ru Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент. –www.ecsoman.edu.ru
Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – www.aup.ru

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал
оценивания

Оценочный лист выпускной квалификационной работы

Студент _____
Тема ВКР _____

		Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП	Баллы	Количество
Оценка ВКР	Постановка цели и задач	Актуальность работы	0-10	
		обоснованность сформулированных задач разработки и плана работы в соответствии с утвержденной темой ВКР (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-10, УК-11)		
		инновационность подхода к постановке задач исследования и к выбору путей их достижения (УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6)		
		полнота сформулированных цели и задач исследования для раскрытия темы (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6)		
	Исполнение	полнота привлеченного материала, степень логической структурированности работы, взаимосвязь ее частей, умение логично вести исследование, выражать авторское мнение на проблему, научно аргументировать свою позицию (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	0-10	
		умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, грамотность оформления работы (УК-1, УК-2, УК-4, ОПК- 9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)		
		использование информационных технологий для получения, хранения, переработки информации и управления информацией (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-9)		
		соответствие оформления работы установленным требованиям, проверка на предмет заимствования (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9)		
	Результаты	наличие практических рекомендаций по решению поставленной в работе проблемы (УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	0-10	
		достоверность и обоснованность выводов по проведенному исследованию, их соответствие заявленной цели (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9)	0-10	

		апробация результатов исследования (доклады на научном семинаре или конференции, публикации, рекомендации к внедрению и др.) (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-07, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)	0-10	
	1	Средний балл за ВКР	0-50	
Оценка защиты ВКР	Защита ВКР	степень структурированности и логичности доклада (УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9)	10	
		использование демонстрационного материала, его презентабельность (наличие презентации) (ОПК-5, ОПК-6)	10	
		научная аргументация и защита своей точки зрения, навыки публичной дискуссии (УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6)	10	
		четкость и аргументированность выводов по результатам исследования (УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6)	5	
		четкость и аргументированность позиции студента при ответе на вопросы членов ИЭК, на замечания руководителя и рецензента ((УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6)	5	
		общий уровень общения с аудиторией (УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6)	5	
		Отзыв научного руководителя и рецензента	5	
	2	Средний балл за защиту ВКР	0-50	
Итоговая оценка				
	1	Средний балл за ВКР	0-50	
	2	Средний балл за защиту ВКР, включая отзыв научного руководителя и рецензента	0-50	
		Итоговая оценка (среднее арифметическое)	0-100	
Шкала соотношения баллов и оценок				
Оценка		Количество баллов		
«2» неудовлетворительно		0-60		
«3» удовлетворительно		61-73		
«4» хорошо		74-90		
«5» отлично		91-100		
Оценка качества подготовки выпускника				Оценка*
		Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы		
		Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков		

*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

Оценочный лист результатов итогового экзамена

Студент _____

№п/п	Показатели освоения компетенции согласно ФГОС и ОПОП	Баллы	Количество
1.	Полнота, глубина и аргументация ответов, свидетельствующая об уровне усвоения знаний (<i>УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5</i>)	От 0 до 50 баллов	
2.	Способность к решению проблемных вопросов, практических задач, рассмотрению конкретных ситуаций, свидетельствующая об уровне сформированных умений и навыков (<i>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9</i>)	От 0 до 20	
3.	Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций (<i>УК-4</i>)	От 0 до 5 баллов	
4.	Работа с основными научными источниками (<i>УК-1, УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9</i>)	От 0 до 5 баллов	
5.	Уровень общей эрудиции, научной культуры, владения психологическими терминами (<i>УК-4, УК-6, УК-7</i>)	От 0 до 20 баллов	

Шкала соотнесения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«2» неудовлетворительно	0-60
«3» удовлетворительно	61-73
«4» хорошо	74-90
«5» отлично	91-100
Оценка качества подготовки выпускника	
	Оценка*
Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
Готовность к профессиональной деятельности в рамках предметной области и практических навыков	

ПРИЛОЖЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____ 20 ____ г.

на выпускную квалификационную работу бакалавра _____

Срок представления работы к защите «_____» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания « » 20 г.

Руководитель _____ (_____)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
И.О.Фамилия, студента

Бланк отзыва руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

АНО ВО «Академия социального образования»

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы (проекта)

Тема ВКР: _____

Автор (студент/ка) _____

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

Руководитель _____

(Фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора
выпускной квалификационной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соотве- тствует	Соотве- тствует	Не соот-
Уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность			
Устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)			
Уметь использовать информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования			
Владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
Владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)			
Уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи			
Уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений (химии, технологии и т.д.)			
Уметь анализировать полученные результаты интерпретации экспериментальных данных			
Знать методы системного анализа			
Уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности			
Уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы			
Уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности			

Оборотная сторона отзыва руководителя!!!

Отмеченные

достоинства

Отмеченные

недостатки

Заключение

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

В аттестационную комиссию
по защите выпускных квалификационных работ
бакалавров направления 38.03.03 Управление персоналом

Справка

об использовании результатов выпускной квалификационной работы студента группы 014/БМ-СО АНО ВО «АСО» Иванова Ивана Ивановича. Отдельные положения выпускной квалификационной работы выполненной на основе данных предприятия ООО «Орион» нашли отражения при планировании деятельности отдела кадров.

Руководитель ООО «Орион»

Петров И.И.
Подпись, МП

Образец титульного листа ВКР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

Иванов Иван Иванович
Группа № _____

Выпускная квалификационная работа
« _____ »

Кафедра менеджмента
и управления персоналом
Научный руководитель:
Канд.экон.наук, доцент
Илларионов М.Г.

Работа допущена к защите:

Научный руководитель:

К.экон.н. , доцент _____

« _____ » _____ 2025 г.

Зав.кафедрой

Д.э.н.. _____ И.К.Киямов

« _____ » _____ 2025г.

Выпускная квалификационная работа защищена на заседании

Государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 2025 г.

С оценкой « _____ »

Секретарь ГЭК _____ / _____

Казань – 2025

Пример оформления Содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	5
1.2 Методы, принципы и особенности управления персоналом в организациях сферы услуг	12
2 АНАЛИЗ ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ РАЗРАБОТКА В ООО «ОРИОН»	19
2.1 Общая характеристика организации и его организационной структуры управления	26
2.2 Анализ состава и структуры персонала в организации	33
2.3 Оценка практики управления персоналом в ООО «Орион»	40
2.4 Мероприятия по совершенствованию управления персоналом в ООО «Орион» и их эффективность	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Устав ООО «Орион»	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Приказ о премировании персонала в ООО «Орион»	70
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Положение об аттестации персонала в ООО «Орион»	75
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Бухгалтерская отчетность ООО «Орион»	80

Пример оформления реферата

Выпускная квалификационная работа, 60 страниц, 5 таблиц, 3 рисунка, 20 источников, 5 приложений.

НЕДВИЖИМОСТЬ, РЫНОК, СТОИМОСТЬ, ПРИВАТИЗАЦИЯ, МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

Цель работы - анализ процесса оценки недвижимости как составной части приватизационного процесса, характеристика основных методов оценки объектов недвижимости.

Рассмотрены основные теоретико-методологические и правовые основы оценочной деятельности в России.

Произведен расчет оценочной стоимости предприятия общественного питания в процессе приватизации в соответствии с Международными Стандартами и законами Российской Федерации.

Предложены мероприятия по совершенствованию процедуры оценки бизнеса, позволяющие повысить прозрачность результатов оценки.