

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**КРАСНОЯРСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА –
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО**

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

С.А. ЯРКОВА

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
ВЫПУСКНАЯ
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Учебно–методическое пособие для преподавателей,
студентов направления подготовки бакалавров
38.03.03 Управление персоналом
профиль «Кадровая безопасность организации и государственной
службы»

Красноярск
КрИЖТ ИрГУПС
2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Яркова, С.А. Управление персоналом: написание и защита выпускной квалификационной работы: Учебно–методическое пособие для преподавателей, студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» / С.А. Яркова. – 2–е изд. перераб.– Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 56 с.

Содержит учебные материалы и методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для студентов КрИЖТ ИрГУПС, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы». Разработано на основе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по данному направлению, методическим рекомендациях УМО в области управления персоналом и материалах, созданных коллективом авторов под руководством заведующего кафедрой управления персоналом Государственного университета управления, заслуженного деятеля науки РФ, д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. Предназначено для студентов и преподавателей – руководителей ВКР.

Приведенные в работе методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускной квалификационной работы.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© С.А. Яркова, 2023

© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Основы методологии и методики научного творчества	6
2 Допуск к дипломному проектированию и порядок утверждения темы ВКР	7
2 Порядок выполнения ВКР.....	9
3 Тематика выпускной квалификационной работы бакалавра	9
4 Структура выпускной квалификационной работы.....	10
5 Содержание ВКР	11
Заключение	23
Список использованных источников	24
Приложения	24
4 Оформление текстовой части документа	24
6 Порядок утверждения и защиты ВКР	34
Список использованных информационных ресурсов	37
Приложение А Примерный перечень тем ВКР.....	42
Приложение Б Примерная форма презентации к ВКР.....	54

Введение

Итоговая государственная аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме в форме защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы – дипломной работы.

Итоговая государственная аттестация обеспечивает проверку результатов обучения в целом и позволяет оценить совокупность приобретенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций, определенных федеральным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Процедура проведения ИГА осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации.

Решение о соответствии компетенций студента требованиям ФГОС и ОПОП ВО по данному направлению принимается членами ГАК персонально на основании балльной оценки.

По направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» на кафедре «Управление персоналом» Красноярского института железнодорожного транспорта студентами очной и заочной форм обучения выполняются выпускные квалификационные работы бакалавра (ВКР).

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельную логически завершенную проектную, научно–исследовательскую или технологическую разработку, в которой решается актуальная задача для направления «Управление персоналом» по проектированию или исследованию одного или нескольких объектов профессиональной деятельности.

Предметная область выпускной квалификационной работы отражается в формулировке темы и соответствует предметной области одной или ряда дисциплин профессионального цикла.

Объектом исследования может выступать конкретное предприятие (либо его персонал), организация любой формы собственности и направления деятельности, в том числе государственное учреждение, общественная организация, научно–исследовательская или учебная организация, выбираемая в качестве базы преддипломной практики.

Требования к содержанию выпускной квалификационной работы:

–актуальность, соответствие современным тенденциям в развитии систем управления персоналом;

–целевая направленность результатов проектных разработок на улучшение системных показателей эффективности деятельности исследуемых объектов;

–использование в качестве обоснования предметной области исследования элементов теоретико–прикладного анализа существующих систем и моделей управления персоналом;

–формулирование конкретных и действенных практических рекомендаций, направлений их использования в практике управления персоналом организации;

– наличие в работе конкретных нормативных, регламентирующих документов, разработанных автором ВКР для реализации предложенных корректирующих мероприятий;

– в качестве предполагаемого результата проектирования должны стать: определенная модель; система, объединяющая элементы реализации управленческой стратегии развития человеческих ресурсов компании; механизм и соответствующие инструменты его реализации; проект; совокупность рекомендаций и выводов по совершенствованию управления персоналом организации;

– наличие ориентировочной оценки экономической эффективности внедрения разработанных мероприятий или иных полученных результатов;

– четко сформулированные выводы по результатам исследования.

Тема **выпускной квалификационной работы** должна соответствовать объекту исследования, на базе которого осуществляется проектная часть, должна быть согласована с научным руководителем, закрепленным кафедрой и выполнена в соответствии с заданием на преддипломную практику. Выбор темы определяется интересами студента, потребностью развития и совершенствования объекта проектирования, актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия.

Написание ВКР бакалавра является заключительным этапом обучения в университете, в процессе которого студент на основе теоретических знаний и практических навыков, полученных в период обучения, должен подтвердить умение самостоятельно решать комплекс производственных вопросов, обусловленных квалификационными характеристиками бакалавра по данному направлению, на современном научно–техническом уровне; подготовленность его для самостоятельной работы в условиях современного производства, прогресса науки и техники, в решениях задач ускорения социально–экономического развития страны; организаторскую и гражданскую зрелость.

Студент в выпускной квалификационной работе бакалавра и при защите должен показать умение грамотно и хорошо излагать свои мысли, аргументировать свои предложения, правильно и свободно пользоваться специальной общепринятой терминологией.

Основные задачи выполнения ВКР:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, вопросов управления производством и персоналом;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении исследуемых научных проблем и вопросов;

– выработка навыков принятия самостоятельных решений, умения их согласовать, защищать и нести за них ответственность.

В данном учебном пособии поставлена задача – рассмотреть весь процесс подготовки ВКР от выбора темы до публичной защиты.

Выпускная квалификационная работа бакалавра оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 «Общие требования к текстовым документам», стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), а также Положением ИрГУПС «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль», основные сведения из которого приведены далее.

Данная разработка предназначена бакалаврам и их научным руководителям.

1 Основы методологии и методики научного творчества

1.1 Категории и понятия научной работы

Приступая к подготовке выпускной квалификационной работы, следует прежде всего усвоить язык, на котором ученые общаются между собой. Такой язык весьма специфичен. В нем много понятий и терминов, имеющих хождение только в научной среде. От степени владения понятийным аппаратом науки зависит, насколько точно, грамотно и ясно бакалавр может выразить свою мысль, объяснить тот или иной факт, оказать должное воздействие на ГАК во время публичной защиты своей работы.

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса).

Аспект – угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования.

Гипотеза – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений.

Идея – определяющее положение в системе взглядов, теорий и т.п. Содержит не только объект изучения, но и сознание цели, перспективы познания и практического преобразования действительности.

Исследование научное – процесс выработки новых научных знаний, один из видов познавательной деятельности, характеризующийся объективностью, воспроизводимостью, доказательностью и точностью.

Метод исследования – способ применения старого знания для получения нового знания.

Методика исследования – система конкретных приемов или способов осуществления какого-либо исследования.

Моделирование – изучение объекта (оригинала) путем создания и исследования его копии (модели), замещающей оригинал с определенных сторон, интересующих познание. Модель всегда соответствует объекту-оригиналу в тех свойствах, которые подлежат изучению, но в то же время отличаются от него по ряду других признаков, что делает модель удобной для исследования изучаемого объекта.

Научная тема – задача научного характера, требующая проведения научного исследования.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (в научном смысле), для написания ВКР бакалавра – организация или её персонал.

Постановка вопроса при логическом методе исследования включает в себя, во-первых, определение фактов, вызывающих необходимость анализа и обобщений, во-вторых, выявление проблем, которые не разрешены. Всякое исследование связано с определением фактов, которые не объяснены наукой, не систематизированы, выпадают из ее поля зрения. Обобщение их составляет содержание постановки вопроса. От факта к проблеме – такова логика постановки вопроса.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

2 Допуск к дипломному проектированию и порядок утверждения темы ВКР

Студент, успешно освоивший теоретический курс и защитивший на положительную оценку производственную практику, допускается к дипломному проектированию на основании заявления установленной формы. Заявление должно быть подписано руководителем дипломной работы и только после этого сдается на кафедру «Управление персоналом» для согласования заведующему кафедрой.

В заявлении указывается точная тема дипломной работы и объект исследования. Студенты, неверно оформившие заявление, к дипломному проектированию не допускаются. Сроки представления заявления для утверждения устанавливаются заведующим кафедрой и не могут быть позже даты начала производственной- преддипломной практики.

Направление исследований в дипломном проектировании студентом выбирается самостоятельно, а тема задается руководителем.

Окончательная тема ВКР определяется выпускающей кафедрой с учетом предложений базовых промышленных предприятий, проектных и научно–исследовательских организаций, на которые распределены студенты, а также исходя из задач, решаемых коллективом университета, и должна удовлетворять следующим основным требованиям:

а) строго соответствовать профилю направления «Управление персоналом организации»;

б) быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, учитывать реальные задачи;

в) иметь самостоятельную аналитическую и проектную проработку или наличие элементов самостоятельной научно–исследовательской работы.

Тема ВКР может быть подтверждена заявкой в случае заинтересованности предприятия в исследовании студентом конкретных тем. В последующем, если предложенные студентом в работе рекомендации будут учтены в деятельности предприятия, то это подтверждается справкой о внедрении результатов исследования. Заявка и справка о внедрении оформляются в свободной форме и подтверждаются подписью руководителя предприятия и печатью.

На основании заявлений готовятся приказы о местах прохождения практики, темах выпускной квалификационной работы с указанием руководителя. Изменение темы ВКР производится на основании письменного заявления научного руководителя, согласованного с заведующим кафедрой. Утверждение новой темы осуществляется приказом директора КрИЖТ ИрГУПС.

На каждую выпускную квалификационную работу выдается задание. Задание подписывается руководителем проекта (работы) и утверждается заведующим кафедрой. В задании указывается состав, содержание и ориентировочный объем разделов пояснительной записки и перечень графического материала, подлежащих разработке, календарный план его выполнения. В задании также указываются сроки представления законченной работы на кафедру и к защите.

Для решения комплексных задач допускается выполнять ВКР группой студентов. Каждому участнику такой группы выдается индивидуальное задание с указанием разделов, которые разрабатывает и защищает студент самостоятельно.

Получив задание, студент должен уточнить у руководителя ВКР, на что следует обратить внимание при подготовке выполнения работы, объем, качество собираемого материала и с какими литературными источниками следует ознакомиться.

К работе со студентами над ВКР могут привлекаться другие специалисты в качестве консультантов. Для проверки содержания и качества выполнения и оформления пояснительной записки назначается консультант от выпускающей кафедры по нормоконтролю, который ставит свою подпись на титульном листе и листах графической части проекта (работы).

Выпускная квалификационная работа бакалавра является самостоятельным исследованием. За принятые в ВКР решения и за правильность всех данных и расчетов, схем, за грамотность и стиль изложения отвечает студент – автор ВКР. Подписи руководителей и консультантов только удостоверяют, что работа выполнена принципиально правильно и самостоятельно.

2 Порядок выполнения ВКР

Студент выполняет ВКР по утвержденной теме в соответствии с заданием и календарным планом – графиком под руководством преподавателя, являющегося научным руководителем.

Руководитель составляет задание на ВКР, осуществляет его календарное планирование и текущее руководство, которое включает систематические консультации с целью оказания научно–методической помощи дипломнику, контроль за работой дипломника в соответствии с планом – графиком, проверку содержания и оформления завершенной работы. Руководитель систематически информирует деканат и кафедру о состоянии работы студента.

3 Тематика выпускной квалификационной работы бакалавра

Тематика ВКР определяется исходя из следующих направлений:

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

Соблюдение преемственности между темой ВКР и темой курсового проектирования по дисциплине «Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности» позволит обеспечить более глубокое и

последовательное изучение актуальных вопросов совершенствования системы управления персоналом.

Избранные студентами темы уточняются в соответствии с базами производственных практик и согласовываются с руководителями ВКР. До начала производственной практики издается приказ, в котором за студентами закрепляются тема и руководитель, а в случае необходимости и консультант по специальным вопросам. Корректировка темы допускается только вовремя прохождения производственной–преддипломной практики. Приведенная в Приложении А тематика ВКР является примерной, требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться ВКР. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом или предприятием. При этом тема должна быть согласована с руководителем.

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

4 Структура выпускной квалификационной работы

Предлагаемая тематика выпускной квалификационной работы охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной теме в литературе, наличие информации и т.п. Выпускная квалификационная работа включает в себя расчетно–пояснительную записку и графическую часть, которая демонстрируется во время защиты.

Пояснительная записка должна включать в указанной последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение работы;
- календарный план;
- аннотацию;
- обозначения и сокращения;
- нормативные ссылки;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть пояснительной записки имеет свою типовую структуру, представленную в таблице 1

Таблица 1 – Типовая структура основной части

п/п	Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Примерное кол-во страниц
1	Теоретическая часть (название).	20
1.1	Определение предмета и объекта исследования. Уточнение терминологии.	6
1.2	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и разработок в области предмета исследования.	7
1.3	Методические подходы к решению исследуемой проблемы. Методы и методики исследования.	7
2	Аналитическая часть (название).	20
2.1	Анализ состояния производственных и финансово – экономических систем исследуемого объекта. Выявление тенденций развития.	6
2.2	Анализ состояния системы управления персоналом, трудовых показателей и кадрового потенциала исследуемого объекта	7
2.3	Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования). Проведение исследования	7
3	Проектная часть (название).	20
3.1	Описание корректирующих мероприятий и разработка проекта	7
3.2	Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта.	7
3.3	План внедрения проектных предложений и расчет кадровых рисков	6

Таким образом, рекомендуемый объем пояснительной записки (без учета приложений) составляет 60–80 страниц машинописного текста. Пример плана ВКР приведен в Приложении Г.

5 Содержание ВКР

Указанные выше основные разделы выпускной квалификационной работы должны иметь определенное внутреннее содержание.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки и заполняется по форме.

Задание заполняется по форме.

Аннотация должна содержать: сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников; перечень ключевых слов; текст.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными буквами в строку через запятые.

Текст должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы,
- метод исследования и аппаратуру;
- полученные результаты и их новизну;
- основные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если в работе не содержатся сведения по какой-либо из перечисленных конструктивных частей аннотации, то в тексте она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется. Образец аннотации приведен в Приложении Б.

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов, а также "Введение", "Заключение", список использованных источников и перечень приложений с указанием номеров страниц, на которых они начинаются. Заголовки приводятся в той форме, в которой они даны в тексте, опускать отдельные слова не допускается. Пример выполнения содержания приведен в Приложении В.

Во **введении** кратко характеризуется современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, а также ставится цель работы и задачи, которые намечается реализовать в выпускной квалификационной работе. В нем необходимо четко сформулировать, в чем заключается новизна, актуальность работы и обосновать необходимость ее проведения.

Структура введения следующая:

- обоснование **актуальности** выбранной темы исследования;

– описание **степени изученности** темы различными зарубежными и отечественными учеными, специалистами в сфере управления персоналом

(например, Первые упоминания о клиентоориентированной подходе можно встретить еще задолго до того, как сформировался данный термин. В зарубежной литературе внимание клиентоориентированному подходу стали уделять в 90–х годах прошлого столетия, когда такие авторы как Б.Д. Джаворский, А.К. Коли, Д.С. Нарвер, С.Ф. Слэйтер стали подчеркивать, что понимание потребностей клиентов должно быть одной из приоритетных задач организации. Первыми разработками в области изучения клиентоориентированности в России считаются работы В.В. Бусаркиной, А.А. Русановой, А.П. Быкова и других. Так М.Н. Шавровская считает, что клиентоориентированный подход – это определенная политика компании, ориентированная на систему взглядов и методов управления, направленных на установление и развитие отношений с клиентами.);

– определение **объекта** исследования (например, персонал

– Эксплуатационного локомотивного депо Красноярск–Главный – структурного подразделения Дирекции тяги – структурного подразделения Красноярской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»);

– определение **предмета** исследования (например, процесс формирования высокого уровня клиентоориентированности персонала);

– разработка **гипотезы** исследования (например, повышение уровня клиентоориентированности персонала возможно за счет увеличения уровня внутренней клиентоориентированности.);

– постановка **цели** исследования (цель должна включать и объект, и предмет исследования. Например, цель ВКР – разработка проекта по формированию высокого уровня клиентоориентированности персонала в Эксплуатационном локомотивном депо Красноярск–Главный.);

– формулировка **задач** дипломной работы – допускается три задачи или девять задач – по количеству глав или параграфов в работе (Например, изучение теоретических основ клиентоориентированности персонала; проведение анализа деятельности ТЧЭ–2; разработка мероприятий по повышению уровня клиентоориентированности персонала в ТЧЭ–2.);

– перечисление используемых в работе **методов** исследования.

1 Теоретическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название. Например, теоретические основы формирования клиентоориентированности персонала предприятия.).

В этом разделе необходимо:

– – определить, что является предметом исследования, сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;

– дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях,

материала конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций;

– определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

– указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

В пункте 1.1 следует привести в виде таблицы подходы различных авторов к термину – предмету исследования, определиться с основным либо предложить свое авторское определение. Обязательно нужно указать основные составляющие предмета исследования (структура понятия), которые будут проанализированы и исследованы во второй главе.

В пункте 1.2 необходимо изложить различные практики решения проблемы, существующие в нашей стране и мире; привести факты влияния на эффективность деятельности предприятий и применяемые инструменты улучшений.

В пункте 1.3 следует описать несколько конкретных методик исследования проблемы, отдельных ее компонентов, обозначенных в пункте 1.1; сделать сравнительный анализ этих методик и выбрать нужную, составить программу проведения исследований для применения её в п.2.3.

2 Аналитическая часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название)

2.1 Анализ состояния производственных и финансово – экономических систем исследуемого объекта. Выявление тенденций развития

Здесь приводится краткая характеристика исследуемого объекта и анализ производственной и финансово – экономической систем, историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Необходимо выполнить анализ целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей, краткий анализ состояния производственной и финансово – экономической систем организации, который включает:

а) анализ производственно–хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, технология производства,

производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно – хозяйственные связи;

б) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово–экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько лет.

При оценке сильных и слабых сторон предприятия рекомендуется использовать метод SWOT– анализа с целью максимально точно определить возможные проблемы. Следует разработать несколько рекомендаций, на основании которых могут быть разработано несколько мероприятий.

2.2 Анализ состояния системы управления персоналом, трудовых показателей и кадрового потенциала исследуемого объекта

Приводятся краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, технология управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадры управления, информационное обеспечение, технические средства управления, методы организации управления.

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

При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно–методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

При этом студент должен разработать *методику проведения анализа*, из которой должно быть ясно, *какие показатели исследуются*, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе, действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и

их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.3 Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования). Проведение исследования

Это один из самых значимых пунктов работы, т.к. именно в нем происходит детальное исследование проблемы, доказательство её существования и установление причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта; приводятся выводы по результатам анализа. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта.

В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы.

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

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

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

3 Проектная часть (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название)

3.1 Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта.

Проектные мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы.

В состав комплекса мероприятий проекта могут входить при необходимости проектные предложения по развитию производственной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

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

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно–технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного технического, нормативно – методического и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работе.

Далее следует найти в источниках шаги по реализации проекта. Взяв их за основу и добавив свои шаги, следует построить структуру разбиения работ (см. пример на рисунке 1).

Сетевой график проекта раскрывает его внутренние связи, служит основой для календарного планирования работ и использования оборудования, облегчает взаимодействие менеджеров и исполнителей. Каждое из перечисленных мероприятий может рассматриваться как независимая стадия проекта (или работа), требующая собственных материальных, финансовых и людских ресурсов. Для каждой стадии должна быть оценена длительность проведения работ, исходя из имеющихся ресурсов.

Поскольку разные стадии требуют использования различных трудовых ресурсов, понятно, что некоторые из них могут выполняться

независимо друг от друга и параллельно. Вместе с тем некоторые стадии не могут быть начаты до того, как будут завершены другие.

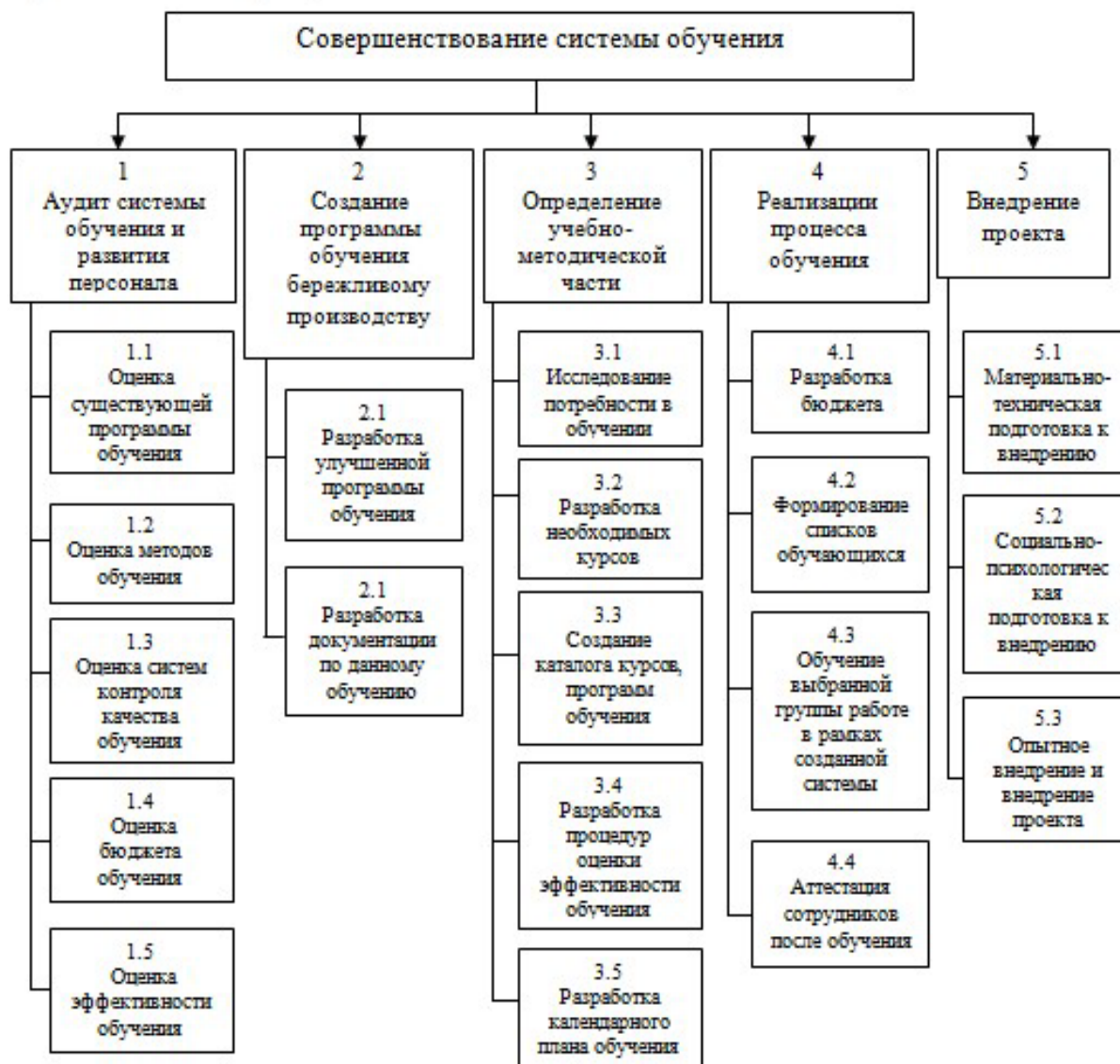


Рисунок 1 – Пример структуры разбиения работ

Таким образом, с самого начала планирования и анализа проекта необходимо четко представить себе все взаимосвязи между отдельными стадиями, т.е. *составить цепочки работ по проекту, установить соотношения «предшественник – последователь»* (см. таблицу 2).

Таблица 2 – Мероприятия по совершенствованию

Код	Название	Длительность, дни	Трудоёмкость, человеко–дни	Предшественники

После того как определили мероприятия, длительность, трудоемкость и предшественников, необходимо построение сетевой модели. Основной особенностью этой модели является то, что работы (мероприятия) обозначаются узлами, а дуги только показывают отношения предшествования. Возможно использование модели «дуга – работа» (см. рисунок 2).

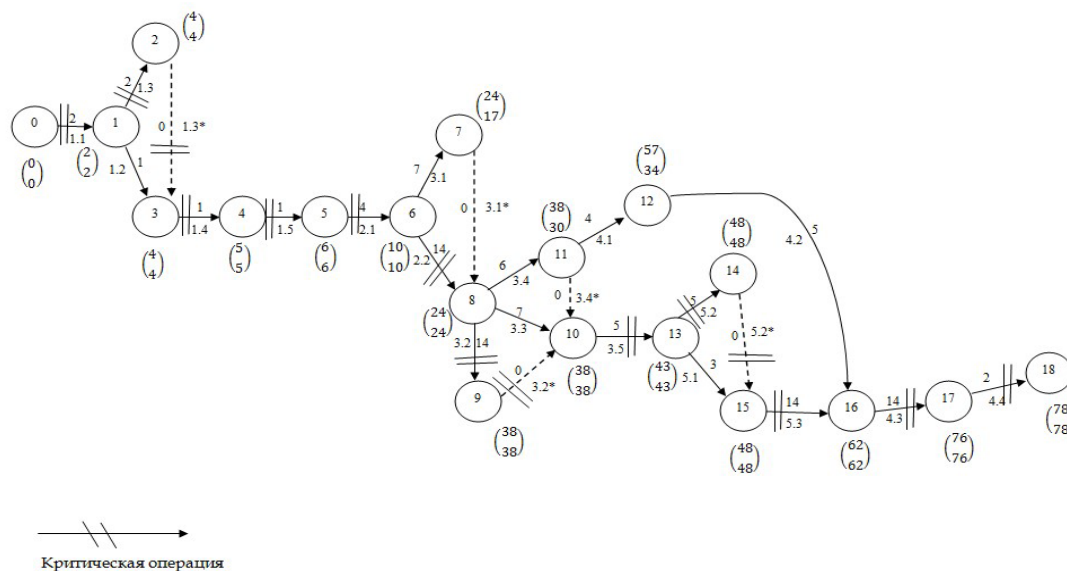


Рисунок 2 – Пример сетевой модели

После построения модели, рассчитывается критический путь. Он определяет непрерывную последовательность критических операций, связывающих начальное и завершающее событие сети.

После определения критического пути необходимо вычислить резервы времени для некритических операций. Очевидно, что резерв времени для критической операции должен быть равен нулю. Поэтому она и называется критической. Пример представления результатов расчета резервов времени некритических операций для проекта приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Расчет резервов времени некритических операций

Опера ция (i, j)	Вре мя D_{ij}	Ранне е	Поздн ее	Полный резерв TF_{ij}	Свобод ный резерв FF_{ij}	Независ имый резерв IF_{ij}	Гарантир ован ный резерв SF_{ij}

Таблица содержит всю необходимую для построения календарного плана информацию. Расчет критического пути позволит сократить

количество дней на разработку и реализацию проекта по совершенствованию системы обучения. Далее следует построить ранний, поздний календарный план и ресурсный профиль, определить загруженность ресурсов.

Необходимо создать проект в MS Project, построить календарный план, диаграмму Ганта, произвести оценку возможностей осуществления предлагаемых изменений и объема инвестиций в осуществление предлагаемых изменений. Рекомендуется определить, какие из ресурсов разработанного проекта имеются на предприятии, а какие необходимо привлечь извне. В отношении этих вновь привлекаемых ресурсов рекомендуется определить, на каких условиях они могут быть привлечены.

Разработка проекта должна иметь своим результатом создание комплекта проектной документации.

По каждому проектному мероприятию дается его логическое и расчетное обоснование, комплект разработанной проектной документации с описанием содержания и порядка ее использования (таблица 4).

Таблица 4 – Тип документов, разрабатываемых при анализе, проектировании и внедрении мероприятий по совершенствованию управления персоналом организации

Этап проектирования	Наименование проектных документов	Комплект проектной документации на:					
		Систему управления в целом	Подсистему линейного руководства	Целевую подсистему	Функциональную подсистему	Подсистему обеспечения управления	Производственную систем
1	2	3	4	5	6	7	8
Аналитическая часть	Методика анализа производственной системы						+
	План график обследование и анализа производственной системы						+
	Выводы по результатам обследования и анализа производственной системы						+
	Методика обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	План–график обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8
	Выводы по результатам обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	Задание на разработку организационного проекта	+					+
Проектная часть	Расчетно-пояснительная записка к дипломному проекту	+					+
	Схема производственной структуры						+
	Описание схемы производственной структуры						+
	Основной стандарт предприятия (организации) на систему управления						+
	Основной стандарт предприятия (организации) на подсистему линейного руководства	+					
	Основной стандарт предприятия (организации) на целевую подсистему			+			
	Основной стандарт предприятия (организации) на функциональную систему				+		
	Перечень функций управления	+	+	+	+	+	
	Описание перечня функций управления	+	+	+	+	+	
	Положение о подразделении аппарата управления		+	+	+	+	
	Описание должности (должностная инструкция)		+	+	+	+	
	Положения по отдельным проблемам управления персоналом (например, «Положение об оплате труда»; «Положение о контрактной системе» и т.п.)	+	+	+	+	+	+
	Схема организационной структуры управления	+	+	+	+	+	
		Описание схемы организационной структуры управления	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8
	Схема функциональных взаимосвязей подразделения аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Методика проектирования системы управления	+	+	+	+	+	
	Специальные стандарты по общим вопросам управления		+	+	+	+	
	Таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления		+	+	+	+	
	Штатное расписание подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Распорядок дня руководителя или специалиста управления	+	+	+	+	+	
	Оперограмма выполнения функций управления		+	+	+	+	
	Описание оперограммы выполнения функций управления	+	+	+	+	+	
	Логико-информационные схемы решения задач управления	+	+	+	+	+	
	Схема документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание комплекса технических средств управления	+	+	+	+	+	
	Формы документов	+	+	+	+	+	
	Чертеж плана размещения производственных подразделений						+
	Чертеж плана размещений производственных подразделений		+	+	+		
	Чертеж плана рабочего места специалиста или руководителя	+	+	+	+	+	
	План мероприятий по внедрению проекта	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8
	Расчет социально–экономической эффективности внедрения проекта	+	+	+	+	+	+
	Программа обеспечения управленческого персонала	+	+	+	+	+	
	План социально–психологической подготовки работников к внедрению проекта	+	+	+	+	+	+
	Положение о премировании за внедрение проекта	+	+	+	+	+	+
	График хода внедрения проекта	+	+	+	+	+	+
	Акт о внедрении	+					+

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

3.2 Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта

Неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела следует руководствоваться учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации».

3.3 Мероприятия по внедрению проекта

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

Заключение

В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы. Заключение должно содержать оценку результатов работы, т.е. сравнительный анализ основных показателей спроектированной системы управления,

экономическую и социальную оценку результатов работы, основные выводы о новизне и практическом значении проекта.

В заключении намечаются пути и цели дальнейшей работы. Дается оценка экономической эффективности, которая может быть получена при использовании результатов работы. Указывается возможность реализации проектных решений в организации.

Список использованных источников

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В списке использованной литературы должно быть указано не менее 30 источников. Необходимо указывать в работе учебники и учебные пособия, изданные преподавателями выпускающей кафедры, соответствующие проблематике работы, и имеющиеся в библиотеке КриЖТ ИрГУПС или ЭБС.

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

Приложения

В приложении приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в текстовой части выпускной квалификационной работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

4 Оформление текстовой части документа

Пояснительная записка выполняется в текстовом редакторе Word: тип шрифта – Times New Roman (сi), цвет шрифта – черный, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 12,5 мм, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) ГОСТ 2.105–95. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования

внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст следует печатать, отступая от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм, сверху и снизу – не менее 10 мм. Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Листы текстового документа должны выполняться с рамкой по формам 5 и 5а ГОСТ 2.104–68 «Основные надписи» основная надпись располагается на листе с содержанием.

Нумерацию листов текстового документа осуществляют арабскими цифрами, начиная с титульного листа и кончая последним листом, включая приложения, в крайней правой позиции основной надписи штампа. На титульном листе и листах, соответствующих началу разделов, номера страниц не ставят, но подразумевают.

Основную часть текстового документа разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (часть, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (введение, реферат и заключение не нумеруются). Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он тоже нумеруется. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Заголовки следует начинать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя курсивом или жирным, размер кегля 14. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала, между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала, каждый подраздел отделяется от следующего за ним текста 2 интервалами.

В ПЗ могут использоваться различные формы и средства организации материала: таблицы, иллюстрации, математические формулы, перечень ключевых слов, списки, приложения, ссылки.

Изложение текста документов

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова “должен”, “следует”, “необходимо”, “требуется чтобы”, “разрешается только”, “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., при этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например “применяют”, “указывают” и т.п.

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

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

б) 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;

с) применять произвольные словообразования;

д) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующим государственным стандартом, а также в данном документе;

е) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Перечень допустимых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316 2008 «ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения».

Перечень ключевых слов (основных понятий, ключевых понятий, основных терминов и т.п.), выражающих основное смысловое содержание, может размещаться как в начале фрагмента текста (части, раздела, главы, параграфа), так и в конце. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными буквами в строку через запятое.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам: обзорность; доходчивость; выразительность; отсутствие дублирования текстового или графического материала.

В соответствии с Нормоконтролем правила оформления таблиц в тексте следующие:

а) слово “Таблица” и порядковый номер таблицы помещают над ней в левом верхнем углу в одной строке с названием таблицы;

б) если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово “Таблица” над ней не пишут;

с) на все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово “Таблица” указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова “Продолжение таблицы” с указанием номера (обозначения) таблицы.

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности. К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

а) методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый учебный материал;

б) отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания;

с) представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде;

д) единообразие техники исполнения однотипных иллюстраций.

Правила оформления иллюстраций в тексте:

а) иллюстрации обозначают словом “Рисунок” и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

б) если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово “Рисунок” не пишут;

с) слово “Рисунок”, порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

При ссылках на иллюстрации следует писать “... в соответствии с рисунком 2” при сквозной нумерации и “... в соответствии с рисунком 1.2” при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (под рисуночный текст). Слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема информационных потоков.

Допускаются нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

Оформление *математических формул* производится в соответствии с требованиями:

- а) формулы следует выделять из текста в отдельную строку;
- б) в формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами;
- в) 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 же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова “где” без двоеточия;
- г) формулы, следующие одна за одной и не разделенные текстом, отделяют запятой;
- д) переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак “*”.

Пример. Согласно классическому определению вероятность события A вычисляют по формуле

$$P(A) = m/n, \quad (1)$$

где $P(A)$ – вероятность события A ;

m – число случаев, благоприятствующих событию A ;

n – общее число случаев.

Допускаются *сокращения и аббревиатуры*, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ 7.12 –2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». При первом упоминании слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру. Сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе “Список сокращений”. Если количество сокращений менее трех, список сокращений не составляют.

Примечания – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т.п.

В зависимости от месторасположения примечаний различают следующие виды:

а) внутритекстовые, следующие непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся;

б) подстрочные, располагаемые внизу полосы, под строками основного текста. Их вводят, когда они необходимы по ходу чтения и сравнительно невелики по объему. С основным текстом подстрочные примечания связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта;

с) затекстовые, располагаемые после всего основного текста. Их вводят, когда они велики по объему и рассчитаны на независимое от основного текста использование. С основным текстом такие примечания связаны теми же знаками, что и подстрочные.

Правила оформления примечаний:

- примечания обозначают словом “Примечание”;
- если необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;
- если необходимо сделать лишь одно примечание, то вместо номера его отмечают астериском (*);
- слово “Примечание” пишут с прописной буквы с абзацного отступа;
- если примечание одно, после слова “примечание” ставится знак “““; одно примечание не нумеруют;
- примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

В тексте используются следующие виды *ссылок*:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.);
- ссылки на документы – библиографические ссылки.

Оформление ссылок на структурные элементы и фрагменты реферата осуществляют по следующим правилам:

– при ссылках в тексте на структурные элементы данного реферата или другие формы представления материала в нем необходимо указать их “... согласно 1.1”, “... в соответствии с таблицей 1”, “... на рисунке 1”, “... по формуле (1)”, “... в уравнении (1)”, “... в перечислении 1”, “... в приложении А”;

– если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: “... на рисунке”, “... в таблице”, “... по формуле”, “... в уравнении”, “... в перечислении”, “... в приложении”.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены *перечисления*.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа 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.

Пример

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы является важной частью пояснительной записки. Он приводится в конце текста работы. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи, журналы и другие материалы, имеющие прямое или косвенное отношение к теме, начиная с *ГОСТ, законов и других нормативно-правовых актов*.

Библиографические описания в списке можно располагать:

- в алфавитном порядке;
- в порядке упоминания документа в тексте работы;
- в систематическом порядке;
- в хронологическом порядке.

Выбор группировки материала зависит от характера темы и значимости работы.

При составлении библиографического списка литературы рекомендуется наиболее простой и удобный способ расположения материала — алфавитный. При этом способе группировки описания располагаются в алфавите фамилий авторов и заглавий. Работы автороводнофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, а работы одного автора – в алфавите названий произведений.

Но независимо от избранного способа группировки материала в самом начале списка следует помещать законодательные и нормативные документы.

После указанных материалов следует располагать всю остальную литературу: в начале – отечественную, затем – зарубежную. При 2-ом способе группировки библиографические описания следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте. Этот способ построения рекомендуется только для больших по объему библиографических списков.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступлением. Между областями и элементами описания применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака, исключение составляют точка и запятая – пробелы только после них. Также пробел ставится перед первой (открывающей) скобкой и после второй (закрывающей) скобкой.

В списке литературы сначала приводится имя автора. При наличии двух и трех авторов, указывают имя первого. Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой, фамилии остальных авторов приводятся после названия статьи, отделенной косой чертой. Если авторов четыре и более, то описание начинается с основного заглавия, а затем через косую черту фамилию первого автора, место издания, издательство, год и количество страниц.

Место издания сокращается для городов Москва (М., 2014) и Ленинград (Л., 2014), а остальные города пишутся полностью (Красноярск, 2013). Если указан год и номер издания, то это журнал (например: Пульс управления. – 2014. – № 5). Если есть знак « // », то статья находится в книге, журнале и т.д.

Важным элементом правильно оформленного библиографического описания является сокращение. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала в описании на книгу (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации). В аналитическом библиографическом описании основное заглавие идентифицирующего документа сокращают, если это:

- а) типовое заглавие многотомного или продолжающего документа:
Полн. собр. соч.

Избр. тр.

Изв. Рос. акад. наук

б) заглавие периодического документа (журнала, газеты):

Лит. Россия

Изв. вузов. Лесн. журн.

Список особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12–2003 и ГОСТ 7.11–2004 «СИБИД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных и европейских языках». Кроме этого, допускаются общепринятые сокращения, например:

– высшее учебное заведение	– вуз
– институт	– ин–т
– год	– г.
– сельскохозяйственный	– с.–х.
– железнодорожный	– ж.–д.
– министерство	– м–во
– университет	– ун–т
– промышленность	– пром–сть и т.д.

Далее приведены примеры библиографических записей с разноуровневым описанием.

А) Одноуровневое описание

Книга одного автора

Холоднов, В. А. Системы искусственного интеллекта. / В. А.

Холоднов. – М. : Наука, 2014. – 413 с.

Книга двух авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом / А. Я. Кибанов, В. Г.

Коновалова. – М. : ИНФРА–М, 2012. – 407 с.

Книга трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Учебник / А. Я.

Кибанов, В. Г. Коновалова, И.А. Баткаева – М. : ИНФРА–М, 2013. –

432 с.

Книга четырех и более авторов

Шевелев, С. Л. Справочник по управлению персоналом / С. Л.

Шевелев [и др.]. – М. : ВНИИЛМ, 2012. – 166 с.

Сборник с наименованием организации

Обучение технологиям бережливого производства: материалы международной научн. – метод. конф. «120 лет железнодорожного образования в Сибири» / Красн. инс–т жел. дор. тран–та; отв. ред. Е. С. Ильин, Ж.М. Мороз. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС. 2014– 396 с.

Сборник статей

Молодежь и наука – третье тысячелетие : сб. материалов научн.

фестив. / КРО НС «Интеграция»; отв. ред. В. В. Сувейзда. –

Красноярск, 2014. – 326 с.

Электронные ресурсы

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – М. : Рос. гос. б-ка, 2014. Режим доступа :

<http://www.rsl.ru>.

Б) Многоуровневое описание

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст. Т. Г. Юрченко]. – М. : Лаком – книга, 2014. – (Золотая проза серебряного века). Т.1: Романы. – 367 с.

Т.2: Романы. – 416 с.

В) Аналитическое описание

Статья из сборника

Яркова, С. А. О проблемах проектирования и эффективности компьютерного мониторинга обучения / С. А. Яркова // Информационные технологии: сб. ст. – Алма-Ата, 2012. С. 49–52.

Статья из журнала

Паристая, Л. Инновации в области управления человеческими ресурсами помогают ФПК добиваться решения производственных задач. / Л.Паристая // Пульт управления. – 2014. – № 2 (18). – С. 52–55.

Статья из газеты

Чаплинский, С.А. Изменение законодательства оказывает существенное влияние на работодателей. / С.А. Чаплинский. // Российская газета. – 2014. – 28 авг.

Зарубежные издания

Takasaki M. An application of land use and landform classification maps for regional planning in Japan / M. Takasaki // Bull. Of Geographical Survey Inst (Japan), 2014. – Vol. 14, № 1. – P. 1–16.

Оформление библиографических ссылок

Для связи текста со списком литературы используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема.

Ссылка на источник в целом оформляется виде номера библиографической записи и списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, цитаты, например:

«А .Я. Кибанов [36] сформулировал несколько принципов, положенных в основу менеджмента.»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например: *"Профессор А.Я. Яковсон [44, С. 27–33] продемонстрировал по-настоящему научный подход управлению."*

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных

источников: *"Исследования [15; 22, С.6–7; 22, С.2] показали, что новые информационные технологии ..."*

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой: *"Исследованиями ряда авторов [18; 33; 94] установлено, что..."*

6 Порядок утверждения и защиты ВКР

В ходе выполнения ВКР студент представляет промежуточные результаты руководителю, согласно графику контрольных рубежей, установленных кафедрой.

Готовая, полностью оформленная ВКР, подписанная консультантами по разделам, представляется руководителю. После просмотра и одобрения руководитель подписывает пояснительную записку и раздаточный материал, готовит отзыв. Далее работа предоставляется на подпись консультанту по нормоконтролю. При нормоконтроле проверяется соответствие оформления пояснительной записки и графической части проекта (работы) требованиям стандартов. Нормоконтроль осуществляется в два этапа: предварительный и окончательный. На предварительном этапе осуществляется перед началом оформления проекта (работы) и заключается в согласовании с консультантом структуры и правил оформления пояснительной записки. На окончательном этапе рассматривается полностью готовая работа и утверждается консультантом раздела. В том случае, если в работе (проекте) не выполнено какое-нибудь требование стандартов предприятия и/или государственных стандартов, пояснительная записка возвращается на доработку.

Сшитая работа вместе с графическим материалом подается на предзащиту согласно утвержденному графику, но не позже, чем за 10 дней до дня защиты. Предзащита проводится на выпускающей кафедре и представляет собой краткий отчет студента о реализации поставленных задач и достигнутых результатах.

Предзащита проходит по той же схеме, что и защита: качество и оформление работы проверяется комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей кафедры, оформляется Протокол предзащиты, в котором отмечаются недостатки работ и, указывается, допускается работа до защиты или требуется внести коррективы или исправления. Несвоевременно сданная работа к защите не допускается.

Проверка работы на Антиплагиат будет проведена на кафедре централизованно по группам за 2 дня до предзащиты. Старостам необходимо собрать электронные версии выпускных квалификационных

работ всех своих одноклассников и централизованно представить на кафедру.

Кафедра принимает решение о допуске студента к защите, что подтверждается подписью заведующего кафедрой с указанием даты. Далее работа передается секретарю Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГАК. Выпускник в течение 7–10– минут должен изложить постановку задачи и представить основные результаты и выводы проведенного исследования, отмечая свой вклад. В процессе доклада используются материалы графической части. Рекомендуемая формы презентации Приложение Б. Затем члены ГАК задают вопросы, на которые следует давать полные ответы. Успешность защиты зависит от глубины проработки студентом научной литературы, периодической литературы, последних нормативных документов по теме работы.

Критерии оценивания защиты выпускной квалификационной работы:

«отлично» – доклад структурирован; всестороннее освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами; глубокое знание специальной литературы, представлены точки зрения видных ученых по рассматриваемой проблеме; самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы; аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам; практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно–правовых актов, выводами и расчетами, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; высокий уровень оформления работы и ее презентация при защите. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя. Студент демонстрирует уверенное владение компетенциями.

«хорошо» – доклад структурирован; допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов; в заключительной части нечетко начертаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней. Ответы на вопросы членов экзаменационной

комиссии носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно–правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя. Студент демонстрирует свободное владение компетенциями.

«удовлетворительно» – доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее устраняются с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью. Выводы в отзыве руководителя на выпускную квалификационную работу указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили студенту полно раскрыть тему. Студент демонстрирует достаточное владение компетенциями.

«неудовлетворительно» доклад не полностью структурирован, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; работа носит компилятивный характер; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Выпускная квалификационная работа выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются положениями нормативно–правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом, допускает существенные ошибки. В выводах отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу имеются существенные замечания. Студент демонстрирует неполное владение компетенциями.

После окончания защиты всех назначенных на данный день выпускных квалификационных работ ГАК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты. При выведении итоговой оценки за качество подготовки и защиту работы комиссией оцениваются: качество ВКР, степень подготовленности доклада, качество раздаточного материала, ответы на дополнительные вопросы, средний балл обучения в вузе, оценки

руководителя, согласно форме, предложенной в Приложении П. Все критерии оцениваются членами комиссии от 2 до 5 баллов. Затем баллы по критериям суммируются каждым присутствующим членом комиссии и выводится общая средняя оценка работы для каждого члена комиссии. Среднее значение баллов по оценке каждой работы всех членов комиссии, присутствовавших на заседании, является общей оценкой работы. В случае возникновения спорных ситуаций при равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной аттестационной комиссии. Лучшие работы могут быть рекомендованы для публикации и внедрения по заявкам предприятий. При наличии оснований Государственная аттестационная комиссия может отметить в своём решении склонность отдельных обучающихся к научно-исследовательской работе и рекомендовать их для поступления в магистратуру.

Общие итоги защиты работ подводятся комиссией и в последующем обсуждаются на заседании кафедры. Профессорско-преподавательским составом анализируются выбранные бакалаврами темы, ошибки, допущенные в раскрытии содержания темы, правильность использования фактического материала для обоснования выводов, качество написания ВКР в целом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1 Авдийский, Владимир Иванович. Национальная и региональная экономическая безопасность России : учебное пособие для вузов / В. И. Авдийский, В. А. Дадалко, Н. Г. Синявский ; рец. И. Г. Ушачев [и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 363 с. . - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104793-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=348461> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

2 Данилина, Елена Ивановна. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова ; рецензенты : М. Н. Федорова, Т. В. Кириченко. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 208 с. . - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04205-8. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626> (дата обращения 02.02.2023). - Текст : электронный.

3 Карзаева, Наталья Николаевна. Основы экономической безопасности : учебник / Н. Н. Карзаева ; рец. Е. В. Каранина [и др.]. -

Москва : ИНФРА-М, 2019. - 275 с. . - (Высшее образование - Специалитет).
- ISBN 978-5-16-105081-1. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/document?id=327861> (дата обращения
27.08.2021). - Текст : электронный.

4 Кибанов, Ардальон Яковлевич. Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 427 с. . - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105970-8. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1939107> (дата обращения 13.03.2023). - Текст : электронный.

5 Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 156 с. . - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-100187-5. - URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=354107> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

6 Кузнецов, Игорь Николаевич. Бизнес-безопасность : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 412 с. . - ISBN 978-5-394-04382-6. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684294 (дата обращения 21.04.2023). - Текст : электронный.

7 Орлов, Сергей Николаевич. Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией : практическое пособие / С. Н. Орлов. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 284 с. . - (Наука и практика). - ISBN 978-5-16-101743-2. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1817950> (дата обращения 21.03.2023). - Текст : электронный.

8 Соколова, Марина Михайловна. Управленческое консультирование : учебное пособие для вузов / М. М. Соколова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 215 с. . - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102695-3. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=343262> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный.

9 Соломанидина, Татьяна Оттовна. Кадровая безопасность компании : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин ; рецензенты : Е. К. Самраилова, О. М. Ламскова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 559 с. . - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012411-7. - URL:

<https://znanium.com/catalog/document?pid=924774> (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный.

10Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" / Открытое акционерное общество "Российские железные дороги". - Москва : ОАО "РЖД", 2018. - 635 с. . - URL:<http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%A1%2074%2D623242%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный.

11Управление персоналом в России. История и современность : монография / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, И. Б. Эсаулова, В. И. Шаталова [и др.] ; под редакцией А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М. Книга первая, 2020. - 240 с. . - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-102051-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=343618> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

12Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика : монография / Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов ; рец.: В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственный университет управления, Национальный союз "Управление персоналом". - Москва : ИНФРА-М. Книга вторая, 2020. - 283 с. . - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-104980-8. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

13Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях : монография / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, Р. Н. Геворгян, Ю. В. Долженкова [и др.] ; под редакцией И. Б. Дураковой ; рецензенты : В. Н. Бобков, В. С. Половинко ; Научная школа профессора А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М. Книга 4, 2020. - 242 с. . - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103439-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1039267> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

14Управление персоналом в России: парадигмы и практика : монография / А. Я. Кибанов, Н. И. Шаталова, А. В. Кириллов, В. Г. Коновалова [и др.] ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : В. А. Столярова, В. Н. Бобков ; Государственный университет управления, Национальный союз "Управление персоналом", Научная школа профессора А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М. Книга 3, 2020. - 174 с. .

- (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103448-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=344432> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

15 Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова, О. П. Ходенкова [и др.] ; под редакцией О. К. Миневой ; рец. Ю. П. Кокин [и др.]. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. . - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104134-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015> (дата обращения 28.03.2023). - Текст : электронный.

16 Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 695 с. . - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100653-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=375867> (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный.

17 Яркова, Светлана Анатольевна. Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля "Кадровая безопасность организации и государственной службы" / С. А. Яркова. - Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. - 41 с. . - URL:<http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%AF%2074%2D395331921%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный.

18 Яркова, Светлана Анатольевна. Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности : методические указания по выполнению курсового проекта для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля "Кадровая безопасность организации и государственной службы" / С. А. Яркова. - Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. - 46 с. . - URL:<http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%AF%2074%2D637502567%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. - Текст : электронный.

Приложения

Приложение А (справочное) Примерный перечень тем ВКР

1. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии на основе риск-ориентированного подхода.
2. Анализ эффективности использования персонала предприятия на основе риск-ориентированного подхода.
3. Анализ эффективности распределения компетенции и полномочий центральных и местных органов государственного управления в России и ряде зарубежных стран.
4. Бюрократизация представительных и исполнительных органов государственного (муниципального) управления и пути ее преодоления.
5. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров на основе анализа кадровых рисков.
6. Внедрение методики КРІ в работу государственных служб.
7. Внедрение новых методов оценки и мониторинга персонала с учетом кадровой безопасности.
8. Внедрение технологий риск-менеджменты в систему управления персоналом.
9. Вовлечение персонала в систему обеспечения кадровой безопасности.
10. Выбор оптимальной структуры исполнительных органов государственного управления и местного самоуправления.
11. Государственная (муниципальная) кадровая политика и механизмы её реализации
12. Государственная политика в сфере (...)
13. Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в субъекте федерации
14. Государственный служащий в России: исторический опыт развития и современность.
15. Деятельность государственных (муниципальных) органов по управлению предприятиями государственной (муниципальной) формы собственности.

16. Деятельность исполнительных органов государственной власти субъекта РФ по регулированию национальных отношений в регионе (на примере конкретного субъекта РФ и муниципального образования).

17. Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере социальной.

18. Документационное обеспечение управления персоналом на государственной (муниципальной) службе.

19. Инновационные управленческие технологии в системе государственного и муниципального управления.

20. Информационно-аналитическое и социологическое сопровождение в регионе, в муниципальном образовании (на материалах...) реформирования государственной и муниципальной службы

21. Информационно-аналитическое и социологическое сопровождение в регионе, в муниципальном образовании кампании по выборам в региональные органы государственной власти и местного самоуправления .

22. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации как средство снижения кадровых рисков.

23. Использование возможностей организации в формировании лояльности персонала и повышении кадровой безопасности.

24. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.

25. Использование результатов деловой оценки персонала для повышения кадровой безопасности организации.

26. Использование риск-ориентированного подхода в управлении персоналом организации.

27. Исследование причин пониженной работоспособности.

28. Кадровое планирование и прогнозирование в государственных и муниципальных органах: задачи, методы, технологии

29. Конфликты в аппарате органов государственного (муниципального) управления и пути их разрешения.

30. Методы и критерии оценки персонала на государственной (муниципальной) службе

31. Модель должности и профессиограмма должностного лица государственного (муниципального) служащего

32. Мотивация в системе кадрового резерва организации.

33. Мотивация и стимулирование персонала государственных (муниципальных) органов управления.

34. Мотивация как фактор повышения лояльности персонала и кадровой безопасности организации.

35. Мотивация труда работников как фактор повышения кадровой безопасности организации.

36. Нематериальное поощрение персонала на предприятии как фактор повышения кадровой безопасности организации.

37. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.

38. Определение и использование запросов целевых групп персонала организации.

39. Определение и обеспечение потребности организации в персонале как фактор повышения кадровой безопасности организации.

40. Оптимизация процесса разработки управленческих решений (на примере...)

41. Оптимизация системы управления персоналом на основе риск-ориентированного подхода.

42. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.

43. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.

44. Организационная культура и управление персоналом государственной (муниципальной) службы.

45. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

46. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии.

47. Организация высвобождения персонала в период реструктуризации компании на основе риск-ориентированного подхода.

48. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.

49. Организация кадрового учета как инструмента обеспечения кадровой безопасности.

50. Организация контроля в органах государственного (муниципального) управления.

51. Организация контроля за исполнением решений

52. Организация муниципального управления (на примере региона).

53. Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования)

54. Организация проведения аттестации персонала.
55. Организация профессиональной подготовки и переподготовки персонала.
56. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.
57. Организация прохождения государственной (муниципальной) службы (на примере конкретных органов субъекта РФ и муниципального образования).
58. Организация процесса адаптации персонала.
59. Организация процесса деловой оценки персонала.
60. Организация процесса мотивации персонала.
61. Организация процесса повышения квалификации персонала как фактор обеспечения безопасности движения поездов.
62. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
63. Организация работ по внедрению профессиональных стандартов.
64. Организация работы администрации с персоналом в условиях реструктуризации компании.
65. Организация работы кадровой службы.
66. Организация работы органов государственной власти и местного самоуправления в сфере труда и занятости населения
67. Организация работы органов государственной власти и местного самоуправления в сфере здравоохранения
68. Организация работы органов государственной власти и местного самоуправления в сфере образования
69. Организация работы по внедрению профессионального стандарта рабочего места на предприятии.
70. Организация работы с персоналом в условиях оптимизации бизнес-процессов.
71. Организация работы с управленческими документами в органах государственной власти и местного самоуправления
72. Организация работы службы управления персоналом.
73. Организация системы дистанционного обучения персонала.
74. Организация системы развития персонала.
75. Основные аспекты организации муниципальной службы (на примере муниципального образования).
76. Основные пути и способы формирования благоприятных межличностных отношений в аппарате государственного (муниципального) управления.

77. Основы профессиональной этики и этикета государственного (муниципального) служащего.

78. Особенности взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации

79. Особенности распределения полномочий между федеральным Центром и его субъектами в России

80. Оценка кадровых рисков при разработке программы адаптации молодых специалистов на предприятии.

81. Оценка профессиональных компетенций в условиях внедрения профессиональных стандартов.

82. Оценка профессиональных компетенций персонала.

83. Оценка результатов деятельности персонала организации.

84. Оценка уровня лояльности персонала и разработка рекомендаций по его повышению.

85. Оценка эффективности обучения персонала.

86. Планирование потребности в персонале.

87. Повышение мотивации персонала к профессиональному росту.

88. Повышение стрессоустойчивости как фактора снижения текучести кадров.

89. Повышение уровня дисциплины труда в организации.

90. Повышение уровня культуры безопасности движения.

91. Повышение уровня лояльности персонала в организации.

92. Повышение эффективности использования персонала на удаленных станциях.

93. Повышение эффективности процесса вовлеченности персонала в систему управления организацией в условиях реорганизации.

94. Повышение эффективности работы управленческой команды.

95. Полномочные представители Президента РФ в регионах: эволюция статуса и основные направления деятельности.

96. Привлечение и удержание сотрудников компании.

97. Применение коуч-технологий для повышения эффективности деятельности управленческой команды.

98. Применение методов деловой оценки персонала.

99. Применение процессного подхода к формированию кадрового состава.

100. Применение системы KPI для повышения эффективности работы организации.

101. Продвижение корпоративной культуры в организации.

102. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями организации.

103. Проектирование технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.

104. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы.

105. Профессиональное выгорание работников.

106. Профессиональный отбор и прием сотрудников на государственную (муниципальную) службу.

107. Профилактика нарушений технологической дисциплины

108. Процессный подход в управлении персоналом.

109. Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах государственного управления и местного самоуправления.

110. Пути совершенствования кадровой работы в органах государственного управления и местного самоуправления.

111. Пути совершенствования планирования в исполнительных органах государственного (муниципального) управления.

112. Развитие кадрового потенциала организации.

113. Развитие системы безопасности труда в непроизводственных организациях.

114. Развитие системы управления персоналом малой организации.

115. Развитие творческого потенциала персонала.

116. Разработка и реализация государственной и муниципальной социальной политики в регионе и муниципальном образовании

117. Разработка и реализация органами государственной власти и местного самоуправления федеральных, региональных и муниципальных социальных программ

118. Реализация государственной политики в отношении малого бизнеса на территории субъекта федерации или муниципального органа

119. Регионализм и федерализм в современной России: диалектика взаимодействия.

120. Региональная политика в сфере (...)

121. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.

122. Роль менеджера по персоналу в формировании системы кадровой безопасности.

123. Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в поддержке малого предпринимательства (на примере конкретного субъекта РФ и муниципального образования).

124. Роль руководителя в формировании лояльности персонала в период реструктуризации предприятия.

125. Роль руководителя в формировании системы кадровой безопасности.

126. Роль службы управления персоналом в условиях реорганизации компании.

127. Руководитель как ключевое звено в системе управления персоналом.

128. Связи с общественностью в деятельности государственных и негосударственных структур: сравнительный анализ в регионе, муниципальном образовании

129. Связи с общественностью в управлении системой органов государственной и муниципальной власти в регионе, муниципальном образовании ;

130. Связи с общественностью во взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с хозяйствующими субъектами региона, муниципального образования

131. Связи с общественностью как функция органов государственной власти и местного самоуправления (на материалах...)

132. Система государственного (муниципального) управления занятостью населения (на конкретных примерах).

133. Система обучения и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

134. Система управления персоналом в органах государственного (муниципального) управления: понятие, структура, функции

135. Снижение сопротивления персонала внедрению инноваций.

136. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

137. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.

138. Совершенствование информационных технологий управления (на примере органа государственной или муниципальной службы)

139. Совершенствование использования методов оценки персонала.

140. Совершенствование использования персонала организации.

141. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
142. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
143. Совершенствование кадрового потенциала на основе профстандартов.
144. Совершенствование кадровой политики организации с целью обеспечения кадровой безопасности организации.
145. Совершенствование качества трудовой жизни персонала.
146. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
147. Совершенствование культуры безопасности движения.
148. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
149. Совершенствование методов отбора персонала на основе технологий риск-менеджмента.
150. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
151. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
152. Совершенствование мотивации персонала на предприятии.
153. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
154. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
155. Совершенствование организации обучения персонала.
156. Совершенствование организации рабочих мест персонала на предприятии.
157. Совершенствование организационной культуры.
158. Совершенствование организационных структур управления в органах государственной или муниципальной власти
159. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
160. Совершенствование подбора персонала развивающейся компании
161. Совершенствование подсистемы развития персонала.
162. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.

163. Совершенствование применения социально-психологических методов управления персоналом.
164. Совершенствование процесса введения в должность.
165. Совершенствование процесса вхождения в должность специалиста.
166. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
167. Совершенствование процесса отбора персонала.
168. Совершенствование процесса формирования кадрового состава в организации.
169. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
170. Совершенствование системы адаптации персонала.
171. Совершенствование системы государственного (муниципального) заказа (на конкретном примере).
172. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
173. Совершенствование системы ключевых показателей деятельности персонала.
174. Совершенствование системы мотивации административно-управленческого персонала.
175. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.
176. Совершенствование системы развития кадрового потенциала в организации.
177. Совершенствование системы управления нововведениями в кадровой работе.
178. Совершенствование системы управления персоналом организации.
179. Совершенствование системы управления социальным развитием.
180. Совершенствование системы управления человеческим потенциалом.
181. Совершенствование социально-психологического климата в организации.
182. Совершенствование стратегии управления персоналом в развивающейся компании.

183. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
184. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
185. Совершенствование управления деловой карьерой.
186. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
187. Социальная эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в регионе и муниципальном образовании (на материалах...)
188. Социальные основы информационной политики органов государственной власти и местного самоуправления в регионе и муниципальном образовании
189. Социальные основы кадровой политики исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления в регионе и муниципальном образовании
190. Социальные основы формирования системы выборов в органы государственной власти на многопартийной основе
191. Социальные основы экономической политики органов государственной власти и местного самоуправления в регионе и муниципальном образовании
192. Социальные технологии в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
193. Специфика выработки и реализации государственных (муниципальных) решений.
194. Специфика выработки и реализации решений в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях и учреждениях.
195. Сравнительный анализ различных организационных структур органов государственного управления и местного самоуправления.
196. Сравнительный анализ форм и методов работы с кадрами государственной службы в РФ и ряде зарубежных стран.
197. Сравнительный анализ функций и полномочий представительных и исполнительных органов муниципального уровня в России и ряде зарубежных стран.
198. Становление и развитие территориального общественного самоуправления (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования).

199. Стратегическое планирование в муниципальном образовании (на примере...)

200. Технология развития репутации и формирования положительного имиджа государственного (муниципального) служащего.

201. Технология управление конфликтами на государственной (муниципальной) службе.

202. Управление муниципальной собственностью

203. Управление муниципальным здравоохранением

204. Управление муниципальными учреждениями культуры

205. Управление муниципальными унитарными предприятиями (на примере...)

206. Формирование имиджа современного чиновника в регионе, муниципальном образовании: опыт социологического анализа

207. Формирование информационно-аналитической службы в регионе, муниципальном образовании :

208. Формирование кадрового резерва и механизмы его реализации в государственных (муниципальных) организациях.

209. Формирование позитивной культуры безопасности движения.

210. Формирование системы адаптации персонала в медицинском учреждении.

211. Формирование системы коммуникационного менеджмента в регионе, муниципальном образовании

212. Формирование системы мотивации работников в условиях кризиса.

213. Формирование системы оценки потенциала сотрудника в организации.

214. Формирование службы по связям с общественностью в регионе, муниципальном образовании :

215. Формирование трудовой мотивации на основе грейд-системы.

216. Формирование функций системы управления персоналом организации.

217. Формирование целей системы управления персоналом организации.

218. Формирование эффективной системы кадровой безопасности организации.

219. Формы и методы общественного контроля за деятельностью государственных (муниципальных) органов.

220. Формы и методы работы государственных (муниципальных) органов по управлению имуществом (на конкретных примерах).

221. Эффективное распределение полномочий в органах государственного (муниципального) управления.

Приложение Б (обязательное) Примерная форма презентации к ВКР

1. Титульный лист (по образцу титульного листа раздаточного материала) – 1 слайд
2. Актуальность выбранной темы – 1 слайд
3. Цель, основные задачи работы, предмет и объект исследования – 1–2 слайда
4. Главное по первой главе – основные теоретические выводы, сводная таблица по теоретическим аспектам и т.д. – 1–2 слайда
5. Главное по второй главе – характеристика компании, организационная структура, анализ (формулы для расчета, рассчитанные коэффициенты, диаграммы в динамике) – 3–4 слайда
6. Главное по третьей главе – основные выводы и предложения, диаграммы в динамике на перспективу и т.д. – 1–2 слайда

Количество слайдов: 9–13 слайдов!!

Обращаем Ваше внимание, что слайды должны содержать, как можно меньше текстовой информации и приемлемы для прочтения!! Каждый слайд должен иметь заголовок.

В презентации необходимо в первую очередь отразить **вашу степень участия** по раскрытию и представлению данной темы, новизну и умение выбрать из работы самое важное, нужное и интересное!

Иллюстрации и таблицы, представленные в презентации, должны обязательно присутствовать в работе и наоборот, иллюстрации и таблицы, представленные в работе, должны строго соответствовать таблицам и иллюстрациям, отраженным в презентации.

Все слайды распечатываются и утверждаются руководителем, о чем имеется запись в основной надписи на обратной стороне листа, и являются приложением к ВКР.

Учебно–методическое издание

Светлана Анатольевна ЯРКОВА

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Учебно–методическое пособие для преподавателей, студентов
направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль подготовки 2 «Кадровая безопасность организации и
государственной службы»

Подписано в печать 06.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

1,94 авт. л. 3,38 печ. л.

экз.

План издания _____ г. № ^п/_п КрИЖТ ИрГУПС

Протокол № _____ от __. __. _____ г.

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89