

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Н.В. СОЛОВОВА, О.В. НОВОСЕЛОВА, М.Е. ЦИБАРЕВА

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ)

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королева» в качестве учебного пособия для обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

САМАРА
Издательство Самарского университета
2020

УДК 331.1(075)

ББК 65.291.6я7

С602

Рецензенты: д-р экон. наук, проф. Н. М. Т ю к а в к и н,
д-р экон. наук, проф. СамГТУ А. И. Л а д о ш к и н

Соловова, Наталья Валентиновна

С602 Управление персоналом: выпускная квалификационная работа (уровень магистратуры): учебное пособие / Н.В. Соловова, О.В. Новоселова, М.Е. Цибарева. – Самара: Издательство Самарского университета, 2020. – 96 с.

ISBN 978-5-7883-1484-6

Материалы пособия призваны сориентировать обучающегося в выборе темы научного исследования, определении структуры, оформления и проведении мероприятий подготовки к защите выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательными стандартами.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).

Подготовлено на кафедре управления человеческими ресурсами.

УДК 331.1(075)

ББК 65.291.6я7

ISBN 978-5-7883-1484-6

©Самарский университет, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы.....	8
Этапы выполнения выпускной квалификационной работы.....	11
Требования к содержанию выпускной квалификационной работы.....	13
Тематика выпускных квалификационных работ.....	15
Методика написания и структура выпускной квалификационной работы.....	17
Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	34
Этапы подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.....	58
Список рекомендуемых источников для написания ВКР.....	66
Приложение А.....	75
Приложение Б.....	81
Приложение В.....	82
Приложение Г.....	83
Приложение Д.....	86
Приложение Е.....	87
Приложение Ж.....	88
Приложение И.....	91
Приложение К.....	93
Приложение Л.....	94

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является заключительным и важнейшим этапом образовательного процесса в формировании высококвалифицированных специалистов.

Выпускная квалификационная работа (уровень магистратуры) является демонстрацией знаний и умений решения преимущественно практических задач методами научного исследования. Изложение приемов и методов, использованных для решения практической задачи по теме исследования, дается обоснованием правильности выбора методики, методов и приемов научного исследования. Обучающийся должен обладать фундаментальной научной базой, владеть методологией научного творчества, современными информационными технологиями, методами получения, обработки, хранения и использования научной информации, быть способным к плодотворной научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности. Выпускная квалификационная работа является характеристикой формы (вида) государственного аттестационного испытания.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

ГИА, завершающая освоение настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены законодательством об образовании и иными локальными нормативными актами университета, регулируемыми вопросы организации и проведения ГИА.

В содержание ГИА входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

В данных видах работы обучающийся должен показать приобретенные компетенции по направлению подготовки, а также дисциплинированность, аккуратность, ответственность, способность к самоанализу и самосовершенствованию, способность адекватно принимать критику преподавателей, научных руководителей, рецензентов, аттестационной комиссии и корректно реагировать на замечания. Все названные качества отвечают современным запросам рынка на специалистов высшего уровня.

Представленная в учебном пособии тематика выпускных квалификационных работ в основном определена программами базовых дисциплин учебного плана, а также программами дисциплин вариативной части. Темы работ должны отражать основные сферы и направления деятельности HR -менеджеров, выполняемые ими функции на предприятии. Приведенная тематика выпускной квалификационной работы является примерной.

Работа может быть ориентирована на решение сложной расчётно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и другие, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и

проектов. В работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Выпускающая кафедра управления человеческими ресурсами, на которой реализуются программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом (Управление персоналом организации) и 38.04.03 Управление персоналом (Кадровая безопасность организации), определяет специальные требования к написанию выпускной квалификационной работы, а также подготовке к защите и защите ВКР.

К числу таких специальных требований относятся:

- владение современной проблематикой в сфере управления персоналом;
- владение проблематикой истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в управлении персоналом;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме управления персоналом, изучаемой обучающимся;
- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с выпускной квалификационной работой (магистерской диссертацией);
- умение работать с программными продуктами и ресурсами Интернета и т.п.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), осваивает общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, утвержденные учебным планом реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Формой проведения ГИА по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) является защита выпускной квалификационной работы. Учебное пособие предназначено для оказания помощи обучающимся в подготовке, оформлении и защите выпускной квалификационной работы, а также научным руководителям, в целях выработки единых требований, разработки и оценки выпускной квалификационной работы. И подготовлено в соответствии со стандартом организации СТО 02068410-004-2018, который устанавливает требования к построению, изложению и оформлению учебных текстовых документов.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В соответствии с ФГОС ВО объектами профессиональной деятельности выпускников по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» выступают:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
- научно-исследовательские организации;
- профессиональные организации.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано помочь обучающемуся овладеть навыками организационно-управленческой, экономической, научно-исследовательской, педагогической и социально-психологической деятельности.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием с целью получения углубленных и специализированных знаний и навыков магистрантов в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезе в условиях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем. Целями выполнения ВКР также являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний по определенной дисциплине или блоку базовых дисциплин учебного плана;

– систематизация знаний во взаимной увязке блока базовых дисциплин со смежными дисциплинами: «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом», «Развитие систем менеджмента качества», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом», «Информационная безопасность и защита информации», «Методы социологических исследований социальных рисков организации»;

– овладение методикой исследования при решении определенных теоретических, методических и практических проблем.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы обучающемуся необходимо:

– иметь знания в области управления, планирования, технологии и экономики организации, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач;

– знать методы и технологию управления персоналом, принципы организации управления персоналом, уметь их самостоятельно использовать при решении теоретических, методических и практических задач, поставленных в научно-исследовательской работе;

– знать и уметь грамотно применять в процессе подготовки ВКР методы оценки экономической и социальной эффективности (эффекта) разработанных методических рекомендаций и практических мероприятий;

– уметь использовать средства вычислительной техники как в процессе выполнения исследований, так и в процессе оформления и защиты выпускной квалификационной работы;

– ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;

– уметь логично и обоснованно формулировать теоретические, методические и практические рекомендации, результаты анализа и мероприятия по развитию управления персоналом;

– квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание ВКР.

Качество и сроки выполнения этапов ВКР контролирует руководитель ВКР из числа работников университета. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет в университет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Оформление ВКР осуществляется в соответствии со стандартом Самарского университета СТО 02068410-004-2018 «Общие требования к учебным текстовым документам» (дата введения 2019-11-09).

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В процессе выполнения ВКР обучаемому необходимо:

- обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;
- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал;
- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Процесс выполнения ВКР состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный (организационный) этап

Доведение до сведения обучающихся утвержденного перечня тем ВКР по ОПОП ВО не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Закрепление за обучающимися тем ВКР (на основании их личных заявлений), руководителей ВКР и при необходимости консультанта (консультантов) приказом ректора или уполномоченного им лица до начала преддипломной практики.

2. Этап подготовки к защите ВКР

Представление руководителю для проверки полного текста ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).

Подготовка доклада о результатах ВКР и раздаточного материала, иллюстрирующего содержание доклада о результатах ВКР.

Предоставление доклада и раздаточного материала руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).

Оформление текста ВКР. Нормоконтроль оформления текста ВКР. Проверка текста ВКР на объём заимствования.

Ознакомление обучающегося с отзывом руководителя на ВКР и рецензией (рецензиями) на ВКР не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Предварительный просмотр ВКР на кафедре. Получение заключения просмотрочной комиссии выпускающей кафедры по результатам просмотра ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).

Размещение текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета через личный кабинет обучающегося.

Передача в ГЭК ВКР, отзыва и рецензии (рецензий) не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

3. Процедура защиты ВКР

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК председателем ГЭК;
- доклад обучающегося;
- вопросы членов ГЭК;
- заслушивание отзыва руководителя ВКР;
- заслушивание рецензии;
- заключительное слово обучающегося.

Сроки выполнения этапов выполнения ВКР регламентируются графиком учебного процесса рабочего учебного плана и сроками, установленными выпускающей кафедрой.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР – самостоятельное исследование обучающегося, которое призвано раскрыть научный потенциал магистранта, показать его способности в организации и проведении самостоятельного исследования, использовании современных методов и подходов решения проблем менеджмента, выявлении результатов проведенного исследования, их аргументации и разработки обоснованных рекомендаций и предложений. Поэтому она должна содержать обязательные определенные элементы научного труда:

- практическую значимость;
- комплексный системный подход к решению задач исследования;
- теоретическое использование передовой современной методологии и научных разработок;
- экономическое и научное обоснование предложенных рекомендаций.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность разработанных теоретических, методических и практических рекомендаций на повышение эффективности деятельности организаций.
2. Соответствие предлагаемых рекомендаций по формированию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы организаций.
3. Предметность, конкретность и эффективность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его развитие.

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

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Тематика ВКР, представленная в Приложении А, является примерной и отражает наиболее актуальные проблемы управления персоналом. Выбор темы определяется интересами, склонностями и возможностями обучающегося к разработке соответствующей проблемы по управлению персоналом. Правильный выбор темы ВКР влияет на качество и сроки выполнения работы.

Тема ВКР представляется на утверждение лишь тогда, когда установлены ее актуальность, научное и прикладное значение, наличие условий для выполнения в намеченный срок и обеспечено должное научное руководство. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы работы. Обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы. Выбранная тема ВКР утверждается на основании личного заявления обучающегося (Приложение Б).

Тема ВКР должна включать теоретические и практические проблемы исследуемого объекта и их решение.

Тема ВКР должна быть согласована с научным руководителем, иметь одинаковое название во всех документах: в личном заявлении обучающегося, приказе об утверждении темы, на титульном листе ВКР, реферате, в задании на ВКР, в отзыве научного руководителя.

Выбор темы ВКР осуществляется до начала преддипломной практики, которая проводится для поиска, сбора и обобщения материала по исследуемой теме и является обязательной. Отчет по преддипломной практике содержит исходные материалы для ВКР.

После выбора темы и утверждения ВКР составляется план работы, согласовывается с научным руководителем. Руководитель

разрабатывает задание на выполнение выпускной квалификационной работы и передаёт его обучающемуся.

Изменение темы ВКР возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника, согласованному с руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР, и оформляется приказом об изменении приказа об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов (при наличии).

Для организации консультирования обучающихся по выполнению ВКР заведующим кафедрой составляется график консультаций руководителей ВКР, который утверждается деканом факультета (директором института) и размещается на стенде структурного подразделения.

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ И СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР в целом должна состоять из текстового документа, приложений и демонстрационных материалов. Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист (оформляется на бланке университета и служит обложкой ВКР) (Приложение В);
- задание (оформляется на типовом бланке) (Приложение Г);
- реферат (Приложение Д);
- содержание (включает введение, наименование всех разделов и подразделов (если имеются), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы ВКР);
- введение (содержит актуальность, цель, задачи, предмет и объект исследования, суть проблемы, личный вклад автора в её решение, методологию и избранные методы исследования, научную новизну, практическую и теоретическую значимость, область применения результатов);
- основная часть (состоит из трёх разделов, каждый из которых делится на три параграфа);
- заключение (отражает выводы и результаты работы, полученный социально-экономический эффект, что осталось нерешённым, как нужно решать в дальнейшем при использовании результатов работы);
- определения, обозначения и сокращения (при наличии);
- список использованных источников (включает все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и прочие сведения, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ) (Приложение Е);
- приложения (оформляются при наличии материалов, которые не являются самой работой, но способствуют её обоснованности).

Структура каждой ВКР может уточняться магистрантом совместно с научным руководителем, исходя из его интересов, степени проработанности данной темы в литературе, наличия научно-практической информации и т.п. (таблица 1).

Таблица 1 – Типовая структура ВКР

Типовая структура ВКР	Содержание разделов выпускной квалификационной работы	Кол-во стр.
Глава 1	Введение Теория и практика исследуемой проблемы	4-5 15-25
1.1	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы	5-8
1.2	Анализ специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта ее решения на практике	5-9
1.3	Основные направления решения исследуемой проблемы	5-8
Глава 2	Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения	19-27
2.1	Краткая характеристика исследуемого объекта	3-4
2.2	Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления ею	4-6
2.3	Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте	4-5
2.4	Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы	4-7
2.5	Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте	4-5
Глава 3	Практические рекомендации решения проблемы	16-27
3.1	Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на исследуемом объекте	4-7
3.2	Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на исследуемом объекте	4-7
3.3	Расчет социально-экономического эффекта внедрения научно-практических рекомендаций (мероприятий) на исследуемом объекте	4-7
3.4	План мероприятий по внедрению практических рекомендаций	4-6
	Заключение	3-4
	Список использованных источников	3-5
	Приложения	
	Итого	75-100

Содержание работы является второй по порядку страницей ВКР, которое оформляется в соответствии с планом исследования и содержит все разделы и подразделы, выделенные в работе, а также структурные элементы с указанием страниц.

Во введении к ВКР должны быть обоснования актуальности темы и краткая характеристика состояния проблемы, перечень вопросов, которые требуют разрешения. Указываются теоретическая, методологическая, практическая и информационная базы исследования, характеризуется практическая значимость предложенных рекомендаций (мероприятий) и приводятся сведения об апробации результатов, полученных автором при выполнении ВКР.

Методология научного исследования. Методологическое введение должно содержать: актуальность темы, в которой кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, ее роль в экономике, необходимость ее изучения и исследования.

Объект исследования – экономическая категория или процесс, которые исследуются в работе.

- Объект и предмет представляют собой единство двух начал: объективного, существующего вне личности исследователя, и субъективного, включенного во внутренний мир (знаний, идей, гипотез, оценок). Объект исследования – понятие более широкое, нежели предмет исследования.

- В предмете исследования выделяют те элементы, связи и отношения внутри объекта, которые предполагается изучить в данной работе.

Предмет исследования – проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования.

Определение объекта и предмета исследования.

- Выделение из объектной области или практической сферы процесса, который будет изучаться, объекта исследования.

- Осознание этого процесса в структуре более сложных процессов действительности.

- Выделение предмета исследования, аспектов (познавательных позиций, точек отсчета и наблюдения), связей, отношений, взаимовлияний, способов деятельности, которые будут глубоко изучаться.

- Осознание необходимости проводить все исследования в рамках предмета.

- Определение эмпирической базы исследования (место, учреждение, тип выборки и т.д.)

Определение и уточнение понятий и терминов.

- Понятия – отражение в обобщенном виде сущности определенного ряда явлений и процессов.

- Понятия всегда имеют словесное одеяние, выражаются в словах, именуемых терминами.

- Понятийная матрица – выяснение структуры исследуемого процесса и понятий, отражающих его как целое, а также компоненты или аспекты изучения.

- Выделение категорий (основных, базовых понятий), выстраивание категориально-понятийной системы.

- Раскрытие взаимосвязи элементов понятийной системы, степени глубины и целостности отражения ею изучаемых процессов и явлений.

Цель работы – изучение, анализ состояния или оптимизация предмета исследования применительно к объекту исследования. Цель – это представление о результате и одновременно проект деятельности исследователя.

Задачи – результат декомпозиции целей, это «частичка» цели в конкретной ситуации, в определенной точке траектории движения к цели.

- Первая группа задач – изучение и анализ ситуации, истории вопроса, отечественного и зарубежного опыта.

- Вторая группа задач – теоретико-моделирующая – связана с выявлением структуры исследуемого объекта.

- Третья группа задач – это конструирование и реализация опытно-преобразующей и экспериментальной части исследования.

- Четвертая группа задач – определение условий, способов реализации, носителей конкретных нововведений, разработка методик и технологий, практического использования результатов исследования.

Задачи, вытекающие непосредственно из целей работы, являются ее элементами (этапами достижения цели). Как правило, исходя из задач исследования, строится структура работы (содержание). Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований разделов и подразделов рубрикации. Формулировки задач обычно начинаются глаголами: изучить, рассмотреть, осуществить, выполнить, оптимизировать и т.п. Число задач может быть несколько (не менее трех), как правило, 4–7.

Используются теоретические и законодательно-нормативные источники. Кратко указываются фамилии авторов, внесших наиболее ощутимый вклад в разработку проблемы, основные законы и нормативные акты, которые упоминаются в работе (со ссылками в квадратных скобках на номера источников в их списке).

Новизна исследования

При установлении новизны ключевое слово **ВПЕРВЫЕ**.

- Впервые установлено, выявлено, определено, получены оригинальные данные, дано объяснение. Новизна может заключаться в постановке проблемы, идее, замысле.

- Установлено, сделано, обнаружено, разработано, доказано впервые.

- Выявлено, в каких компонентах исследования (постановка проблемы, идея, замысел, процедуры, результат) и как новизна проявилась.

- Определено, что отличает полученные результаты от результатов, полученных другими исследователями, что удалось опровергнуть или развить.

Примерные вводные термины для «новизны».

- Установили...
- Обнаружили...
- Уточнили...
- Дали новые толкования...
- Конкретизировали...
- Доказали эффективность...
- Дополнили...
- Раскрыли...
- Проанализировали...
- Получили результат...

Виды новых результатов научного исследования:

- Установлены и описаны новые факты.
- Раскрыто содержание новых понятий.
- Выявлены новые существенные признаки известных научных понятий.
 - Установлены новые закономерности, причинно-следственные связи.
 - Выявлены новые способы деятельности.
 - Обоснована концепция, создающая теоретическую основу для решения важной практической задачи.
 - Обоснована теория, позволяющая объяснить сущность и спрогнозировать развитие сложных процессов.

Творческое ядро исследования:

- Эмпирическая база (факты, их интерпретация) – совокупность фактов и зафиксированных явлений.
- Теоретическая платформа исследования – теоретические положения, отражающие современную трактовку поставленной проблемы.
 - Идея и замысел преобразований.
 - Идея – мысль о путях и способах преобразования исходной ситуации в планируемую.

- Идея воплощается в замысле – идеи в стадии методического воплощения, реализации посредством определенных способов и форм.

Гипотеза

Суть – предложение о путях, способах, условиях получения искомым (желаемым) результатов: что и как делать, основные черты:

- обоснованность;
- предположительный характер;
- нацеленность на обнаружение нового;
- содержательность (ответы по существу);
- простота;
- верифицируемость (проверяемость).

Теоретическая значимость означает несколько иное, нежели новизна, а именно:

- Как выявленные в исследовании новые связи, зависимости, подходы, методики изменяют, углубляют, расширяют, доказывают несостоятельность, определенных положений.

- Как изменяют полученные новые результаты уже существующие в теории представления, подходы, принципы.

- Как влияют результаты на существующий терминологический ряд и содержание понятий.

Практическая значимость – что удалось сделать практически, где и с кем, с какими результатами были применены рекомендации, вытекающие из исследования, какие разработаны и распространены внедренческие материалы.

- Каковы способы, пути использования результатов исследования.

- Как используют результаты и какова их эффективность.

- Где еще могут использоваться результаты.

- Что может быть предложено для совершенствования управления, организации.

Основная часть ВКР предусматривает 3 обязательных раздела (главы).

В **первом разделе** ВКР, как правило, дается анализ проблемы, объясняется терминология, выявляется суть исследовательской позиции. Изначально следует попытаться осветить историю вопроса и степень разработанности темы. Для этого отмечают ученых, занимавшихся данной проблемой, исследованные ими вопросы (какие наиболее глубоко, какие остались нерешенными), позиции ученых, которые наиболее аргументированы и приемлемы для проводимого исследования. Целесообразно в процессе работы определить собственное суждение и дать свое определение явлениям, проблемам и т.п.

Глава 1. Теория и практика исследуемой проблемы.

В этом разделе магистранту необходимо:

– дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, статьях, материалах конференций и т.д.), а также уровня реализации ее в практике работы организации;

– сформулировать сущность исследуемой проблемы, проанализировать специальную литературу по проблеме, обобщить положительный и негативный опыт решения рассматриваемой проблемы в деятельности зарубежных и отечественных организаций;

– определить, какие процессы (организационно-экономические, социально-психологические) составляют основу рассматриваемой проблемы;

– сформулировать направления, закономерности, принципы и методы решения исследуемой проблемы на практике;

– определить роль и место рассматриваемой проблемы в сложившейся системе управления персоналом.

Выработка методологического подхода к решению изучаемой проблемы является результатом работы магистранта над литературными источниками, данными периодической печати.

Во **втором разделе** ВКР анализируются практические аспекты выбранной темы. В качестве информационных источников используются официальные данные и статистические отчеты, отражающие реальное положение и функционирование предмета исследования. При необходимости в данном разделе может присутствовать проектная часть.

Глава 2. Анализ исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения

Краткая характеристика исследуемого объекта. Объектом исследования в ВКР является персонал конкретной организации (подразделения), где магистрант работает или проходит практику. Для характеристики объекта исследования необходимо:

– привести краткую справку об организации (подразделении), где проводится исследование – указать форму собственности, дать описание сферы деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг), очень кратко охарактеризовать уровень конкуренции в отрасли, региональное расположение организации, условия труда и т.п., с тем, чтобы показать специфику условий, в которых работает персонал организации, участвующий в опросе;

– охарактеризовать половозрастную структуру участников опроса, уровень их образования, должность или категорию (руководитель, специалист, другой служащий).

Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной деятельности) и системы управления ею. Необходимо дать оценку по основным показателям деятельности (производственная структура, объемы производства и реализации, затраты на производство и реализацию, прибыль (доход) и рентабельность, организационно-технический уровень производства, финансовые результаты деятельности). Для анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности необходимо использовать фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, бес-

печивающий выявление закономерностей в измерении рассматриваемых показателей. Затем необходимо перейти к анализу состояния системы управления организации. Здесь приводятся анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организацией. Этот анализ необходимо производить в поэлементном разрезе: кадры управления, технические средства управления, информация, методы организации управления, технология управления, функции управления, организационная структура управления, механизм выработки управленческих решений.

Анализ состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте.

Для анализа состояния системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме необходимо изучить:

- общие функции управления персоналом;
- деятельность подразделений службы управления персоналом, их конкретные функции. В соответствии с темой выпускной квалификационной работы, используя положения об отделах и службах, должностные инструкции, необходимо составить таблицы функционального разделения труда и схемы функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состава и последовательности выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;
- количественный и качественный состав работников кадровых служб с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по

труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы обучения, переподготовки и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор и др.);

- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников кадровых служб; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Здесь необходимо сделать выводы по результатам анализа состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте.

Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы.

Для разработки методики и способов решения проблем необходимо обобщить результаты исследования и сформировать экспертное заключение. Необходимо рассмотреть существующие методики решения исследуемых проблем, выявленных на основе анализа критериев эффективности; дать их критический анализ, обосновать необходимость разработки методики на базе существующих или новой методики (если анализ выявил отсутствие аналогов), учитывая специфику исследуемого объекта.

Разработать и изложить в пошаговой форме методику решения исследуемой проблемы или методические рекомендации, если этого достаточно для решения проблемы. В данном разделе также могут разрабатываться методические положения, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом организации, различные регламенты, нормы и нормативы, квалификационные требования.

Организационный механизм решения проблемы на исследуемом объекте. Этот раздел ВКР выполняется слушателем только в том

случае, если в организации следует провести определенные подготовительные организационные изменения, необходимые для применения разработанных методических рекомендаций с целью создания условий решения исследуемой проблемы.

Глава 3. Практические рекомендации решения проблемы (в конкретной ВКР должна иметь свое название). Третий **раздел** должен быть сфокусирован на практическом решении проблем, описании сценариев реальных экономических процессов.

Проверка предложенной методики (методик) и способов решения проблемы на исследуемом объекте. Здесь производится проверка жизнедеятельности предлагаемой в главе 2 методики (методик) и иных методических материалов на базе реальных результатов и показателей деятельности организации. Данный раздел выводит на разработку конкретных практических мероприятий, направленных на устранение узких мест, недостатков в области управления персоналом организации.

Разработка практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы на исследуемом объекте. Этот раздел магистерской должен включать:

- разработку основных направлений совершенствования проекта;
- нормативно-методическое, правовое и кадровое обеспечение нововведений:
- разработка методик, методических рекомендаций, инструкций по проведению той или иной организационной процедуры, направленной на совершенствование проекта;
- закрепление функций по реализации разработанных мероприятий за специалистами и руководителями службы кадров организации;
- документы локального правового регулирования процесса управления трудом. Эти документы могут быть разработаны слу-

шателем самостоятельно на основе типовых форм (если в организации эти регламенты отсутствуют совсем) или усовершенствованы (если в организации эти документы приняты, но исследование показало их неэффективность);

- план мероприятий по внедрению предложений, в котором найдет отражение взаимосвязь мер по внедрению проектных предложений, сроки их внедрения и лица, отвечающие за исполнение.

Рекомендации (предложения) должны иметь преимущественно прикладной характер, в них вносится лишь то, что может быть внедрено в практическую или научную деятельность.

Расчет социального и экономического эффекта внедрения практических рекомендаций на исследуемом объекте.

При наличии проектной части ВКР третий раздел включает, как правило, оценку экономического эффекта предлагаемых решений и формулировку основных практических рекомендаций руководителям рассматриваемых субъектов. Следует обратить внимание на принципиальную взаимосвязь экономического и социального эффекта развития системы управления персоналом, которая объясняется следующим: с одной стороны, социальный эффект в виде стимулов для персонала можно обеспечить только тогда, когда существование организации является надежным и она получает прибыль, позволяющую предоставить эти стимулы; с другой стороны, экономического эффекта можно добиться только в том случае, если сотрудники предоставят в распоряжение организации свою рабочую силу, что они обычно готовы сделать только при наличии определенного уровня социального эффекта.

План мероприятий по внедрению практических рекомендаций.
В данном разделе ВКР предлагается состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения,

ответственных должностных лиц. Форма плана-графика внедрения проектных рекомендаций приведена в таблице 2.

Таблица 2 – План-график внедрения проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата внедрения	Исполнитель	Место внедрения
-------	--------------------------	----------------	-------------	-----------------

По результатам исследований в каждом разделе формулируются выводы. Все разделы и подразделы работы должны быть связаны между собой. Каждый заголовок должен быть кратким и информативным, соответствующим содержанию. В каждом разделе рассматривается самостоятельный вопрос (аспект) исследуемой проблемы, в подразделах, пунктах - отдельные части вопроса. Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями. Текст работы должен быть тесно связан с графическими материалами, цель которых – иллюстрирование и дополнение текста, а в ряде случаев – его замена для придания содержанию работы большей наглядности. Рекомендуется составлять иллюстрационный материал до оформления текста для большей их согласованности и тематического единства. Используемые в работе термины и понятия должны иметь единое толкование на протяжении всей работы. Необходимо придерживаться общепринятых сокращений слов и аббревиатур.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи выпускной квалификационной работы. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные магистрантом в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

- констатацию проделанной работы;
- классификацию или перечень основных направлений развития объекта и предмета исследования;

– результаты теоретических исследований и характер ожидаемых изменений различных экономических параметров после введения предложений.

– выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы.

Объем заключения не должен превышать 2 стр.

Список использованных источников. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы.

Нормативные акты:

- нормативные правовые акты;
- Конституция РФ;
- международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- законы иностранных государств;
- межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты Президента РФ;
- межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты Правительства РФ;
- межведомственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
- конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

1. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчеты и др.)

2. Монографии, учебники, учебные пособия, комментарии к кодексам.

3. Научные статьи.

Списки разделов составляются в порядке их упоминания в ВКР. Библиографические сведения о цитируемом источнике в ВКР можно оформить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5. При алфавитной группировке источники располагаются в списке по алфавиту фамилии авторов или заглавия книг и статей (если автор не указан).

Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения). Последними в списке литературы указываются интернет-источники. Если были использованы источники на иностранных языках, то их указывают в алфавитном порядке вслед за источниками на русском языке. Список использованных источников формируется на основе ссылок в основной (текстовой) части. Ссылка на библиографические источники приводится с указанием порядкового номера источника в списке литературы в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Приложения могут формироваться в нескольких случаях:

- при значительной перегрузке основного текстового содержания графическим и табличным информационным материалом;
- при наличии различных справочных и исходных материалов, носящих вспомогательный характер.

В приложениях приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ); формы документов, отражающие проведение теоретических исследований, анализа произ-

водства и управления; регламентирующая документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте ВКР перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения материала. Здесь приводятся также графические и иные материалы методического характера, помогающие магистранту проводить исследование и оформлять его результаты.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху страницы справа слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой под словом «Приложение А». Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение одно, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Нумерация страниц

Нумерация страниц ВКР сквозная. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в середине нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей ВКР, оформляется на бланке университета (кафедры) и служит обложкой документа. Допускается также самостоятельное оформление титульного листа.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении Д.

Задание

Задание оформляется на типовом бланке. При отсутствии бланка допускается самостоятельное оформление задания по согласованию с руководителем.

Пример оформления первой страницы задания на выпускную квалификационную работу приведены в приложении В.

Реферат

Реферат должен содержать:

- сведения о количестве страниц ВКР, рисунков, таблиц, использованных источников, приложений. **Пример** – 78 с., 8 рис., 20 табл., 35 ист., 8 прил.;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Сведения о ВКР (количество рисунков, страниц, таблиц и т.д.) допускается в реферате записывать сокращёнными словами (с., рис., табл. и т.д.), или полностью (78 страниц, 8 рисунков и т.д.)

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей степени характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются с абзачного отступа, прописными буквами в строку, с запятыми и переносами. Точка в конце перечня не ставится.

Пример – УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ, ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ, МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА, КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, КАДРОВЫЕ РИСКИ.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- цель работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные характеристики объекта исследования;
- область применения полученных результатов;
- экономическую эффективность или значимость результатов работы (для выпускных квалификационных работ).

Рекомендуемый объем текста реферата – не более 850 знаков.

Слово «РЕФЕРАТ» записывается посередине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный шрифт не применяется.

Пример –

РЕФЕРАТ

Между словом «РЕФЕРАТ» и текстом остается одна свободная строка.

Пример оформления и составления реферата в соответствии со Стандартом Самарского университета приведен в приложении Е.

Содержание

Наименования структурных элементов не нумеруются. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример –

РЕФЕРАТ
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЕ

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, делятся на подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа, в пределах всего текста.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки начинаются с прописной буквы, без точки в конце предложения, не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок структурного элемента ВКР состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точка не ставится.

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать последовательно арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Пункты и подпункты заголовков не имеют.

Пример –

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

1.1.1 Без заголовка пункт

6.1.1.1 Без заголовка подпункт

Внутри подразделов, пунктов, подпунктов текста могут применяться перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

В случае ссылки в тексте на один из элементов перечислений вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). После буквы ставится круглая скобка без точки.

При дальнейшем перечислении необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка без точки.

Перечисления записывают с абзацного отступа после знака «:» строчными буквами.

Пример –

1 – перечисление с дефисом:

- текст, текст;

- текст, текст.

2 – перечисление строчными буквами алфавита:

а) текст, текст;

б) текст, текст.

3 – перечисление арабскими цифрами:

1) текст, текст;

2) текст, текст.

4 – многоуровневое перечисление:

а) текст, текст;

б) текст, текст, текст, текст, текст:

1) текст, текст;

2) текст, текст, текст, текст, текст:

- текст, текст;

- текст, текст;

в) текст, текст.

В процессе набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца;

- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается посередине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный не применяется.

Пример –

СОДЕРЖАНИЕ

Между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и текстом остается одна свободная строка.

Введение

Слово «Введение» записывается посередине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный не применяется.

Пример –

ВВЕДЕНИЕ

Между словом «ВВЕДЕНИЕ» и текстом остается одна свободная строка.

Основная часть ВКР

Разделы и подразделы ВКР имеют заголовки, которые кратко отражают их содержание. Заголовки печатаются с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце предложения, не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пример –

1 Теоретические аспекты управления персоналом

1.1 Сущность понятия «управление персоналом»

Текст, текст.

Между заголовком раздела и подраздела (пунктом) имеется одна свободная строка, межстрочный интервал одинарный. Между заголовком подраздела (пункта) и текстом свободных строк нет, текст идет сразу же после заголовка. Если название заголовков состоит из нескольких предложений, то их разделяют точкой. В конце последнего предложения точка не ставится. Заголовок, состоящий

из двух и более строк, набирается с одинарным межстрочным интервалом. Перенос слов в наименованиях заголовков не допускается.

Текст ВКР начинается с абзацного отступа, выравнивание по ширине. Между текстом ВКР и названием главы имеется свободная строка.

Заключение

В заключении могут приводиться рекомендации и предложения по дальнейшему использованию результатов ВКР.

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывается посередине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный шрифт не применяется.

Пример –

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Между словом «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и текстом остается одна свободная строка.

Определения, обозначения и сокращения

Перечень определений, обозначений, сокращений (при наличии) должен располагаться столбцом, слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, используемые в ВКР, справа через тире – их детальная расшифровка с указанием размерности (при наличии).

Список использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Список должен включать все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и т.п. Сведения располагаются в порядке их упоминания в ВКР, нумеровать их следует арабскими цифрами без точки с абзацного отступа.

Пример –

1 Глобализация мирового хозяйства [Текст]: учеб. пособие / МГУ им. М. В. Ломоносова; под общ. ред. М. Н. Осьмовой, А.В. Бойченко. – М.: Инфра-М. – 2015. – 375 с.

2 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 10.11.2019).

3 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 08.03.2015) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.11.2019).

Библиографические сведения о цитируемом источнике в ВКР можно оформить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5. Пример оформления библиографических описаний различных источников приведен в приложении Ж.

Список использованных источников должен содержать не менее 80 источников, из которых 5 источников, написанных на иностранном языке. Включение в список источников, которые не были использованы в работе – недопустимо. Сведения об источниках записываются на языке их выхода в печать.

Источники включают в себя: фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Первоисточники могут быть представлены в год их издания.

Написанию ВКР предшествует публикация статей автора, поэтому уместно и правильно добавить их в список использованных источников.

Слово «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывается посередине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный не применяется.

Пример –

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Между словом «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и текстом остается одна свободная строка.

Приложения

В приложении рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной части ВКР и дополняют ее.

В приложения включают:

- промежуточные доказательства;
- громоздкие формулы и расчеты;
- таблицы и графики большого формата;
- массивы данных;
- описания приборов;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- описания алгоритмов и программ;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- другие материалы, загромождающие основную часть ВКР.

Приложения оформляются как продолжение ВКР и располагаются после списка использованных источников.

На все приложения должны быть ссылки в тексте ВКР. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Пример – «...оценка характеристики в приложении А».

Каждое приложение следует располагать с новой страницы прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный не применяется с указанием в центре верхней части страницы слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Пример –

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Приложение должно иметь заголовок, который записывается с прописной буквы, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Пример –

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оценка персонала

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Пример –

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Если документ имеет только одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. При этом перед номером обозначения ставится буквенное обозначение данного приложения.

Пример – «...характеристики в приложении В.4» (четвертый раздел приложения В).

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР нумерацию страниц.

Все приложения должны быть внесены в содержание документа с указанием обозначений и наименований.

Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложений на листах формата А3.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение иллюстраций вручную, с помощью фотографической и компьютерной печати, ксерокопированием, в том числе и в цветном варианте.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и другие наглядные материалы) являются дополнением текста. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Иллюстрации могут располагаться как по тексту, так и в приложениях.

Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, на следующей странице или в приложениях. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте ВКР. Иллюстрация в тексте обозначается как рисунок. Рисунок располагают посередине листа.

Фотоснимки размером менее формата А4 наклеиваются на стандартные листы белой бумаги формата А4.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Если в тексте ВКР одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Пример – Рисунок 1

Если иллюстраций много, то допускается нумеровать их в пределах данного раздела. Номер раздела и порядковый номер рисунка разделяются точкой.

Пример – Рисунок 1.12

При ссылках в тексте ВКР следует писать «... в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) или «... в соответствии с рисунком 1.12...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под иллюстрацией в середине страницы (см. рисунок 1).

Слово «Рисунок», его номер через тире, наименование иллюстрации (с прописной буквы) помещают после пояснительных данных к рисунку, без точки в конце посередине листа.

Пример – Рисунок 1 – Система управления персоналом

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то следует записывать через один интервал. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается (рисунок 1). Наименование рисунка и основной текст ВКР разделяется одной свободной строкой.

Иллюстрации в приложениях имеют отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед номером буквенного обозначения приложения через точку.

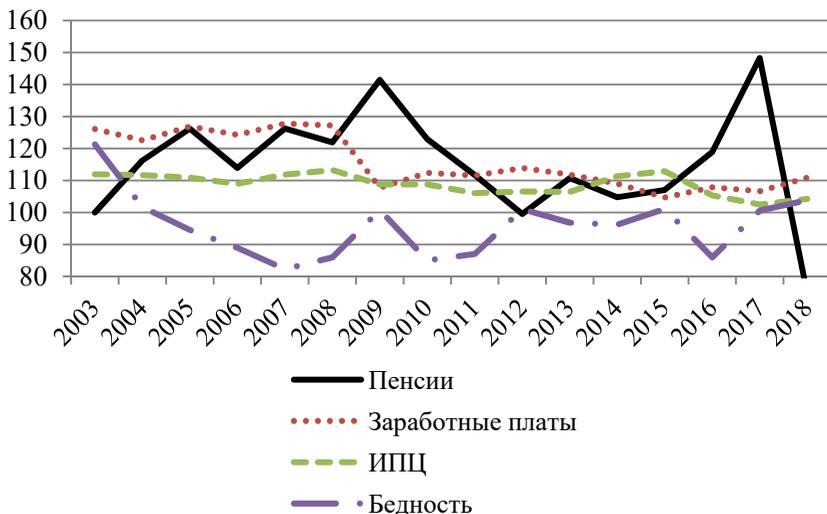


Рисунок 1 – Темпы роста реального размера заработной платы, размера пенсий и бедного населения РФ, %

Пример – Рисунок А.3 – Организационная структура управления

При ссылках в тексте ВКР на рисунки приложений следует писать «... в соответствии с рисунком А.3 (приложение А)...» или «... в соответствии с данными в приложении А (рисунок А.3)...».

Наименование рисунка: цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то наименование рисунка 13-12 кегль), шрифт Times New Roman, шрифт прямой, полужирный не применяется.

Сам рисунок выполняется: цвет – черно-белый или цветной, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то рисунок 13-12 кегль), шрифт Times New Roman, шрифт прямой, полужирный не применяется.

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицу в тексте ВКР следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» и ее номер.

Пример – «... анализ данных, представленных в таблице 1, показывает, что...»

Таблица может иметь название. Название должно быть точным и кратким. Название помещается над таблицей слева, без абзачного отступа, в следующей последовательности «Таблица, номер, через тире название таблицы (с прописной буквы)». Точка в конце названия таблицы не ставится.

Если название таблицы состоит из двух и более строк, то следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Пример –

Таблица 1 – Социально-экономические показатели развития предприятия

Нумеровать таблицы следует арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему документу, кроме таблиц приложений. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, которые разделяются точкой.

Пример – «...данные в приложении Б (таблица Б.1)...»

Если в документе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1» или «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Таблицу с большим количеством граф (столбцов, колонок) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы текста ВКР. Широкие таблицы помещают частями одну часть под другой, повторяя головку таблицы. Над повторяющейся таблицей делают надпись «Продолжение таблицы 2» (рисунок 2).

Таблица 2 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа

Продолжение таблицы 2

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа

Рисунок 2 – Пример переноса широкой таблицы
в пределах одной страницы

При делении таблицы на части и переносе ее на другую страницу допускается ее головку и боковик заменять номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими и строки первой части таблицы, с повторением этой нумерации в последующих частях таблицы (рисунок 3).

Таблица 3 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5

Рисунок 3 – Пример переноса таблицы
на следующую страницу

Если в разных строках одной графы повторяющийся текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если состоит из двух и более слов, то заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических, химических и других символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Пустые ячейки в таблице не допускаются (рисунок 4).

Таблица 4 – Название таблицы

Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
Заголовок строки	-	-	9	Раздел 4
Заголовок строки	-	6	0,2	То же
Заголовок строки	3	-	-	»
<i>Примечание</i> – примечание не может содержать требования. Текст, текст, текст, текст.				

Рисунок 4 – Пример заполнения таблицы данными

Заголовки и подзаголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе.

Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовком, то они пишутся со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Таблицы слева, справа, снизу ограничиваются линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если это не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное строкам расположение заголовков граф. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте ВКР. Заголовок графы «Номер по порядку» в таблице не рекомендуется.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При переносе таблицы слово «Таблица», ее номер и наименование указываются только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева со словами «Продолжение

таблицы» с указанием номера таблицы без наименования, без точки в конце (рисунок 2, 3).

Если в конце страницы таблица прерывается и она продолжается на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (рисунок 5).

Таблица 4 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5

Рисунок 5 – Пример переноса таблицы на следующую страницу

Наименование таблицы: цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то наименование рисунка 13-12 кегль), шрифт Times New Roman, шрифт прямой, полужирный не применяется.

Текст в таблице выполняется: цвет – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то рисунок

13-12 кегль), шрифт Times New Roman, шрифт прямой, полужирный не применяется. Межстрочный интервал в таблице – одинарный. Примечание с абзацного отступа.

Перед таблицей и после таблицы должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы и уравнения

Формулы и математические уравнения следует выделять в тексте отдельной строкой. Выше и ниже формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена на следующую строку после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (÷), или других математических знаков, и этот же знак повторяется в начале следующей строки. При умножении применяется только символ (×). Применение компьютерных знаков умножения (*) или деления (:, /) при написании формул не допускается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с левой стороны листа, начиная со слова «где» без двоеточия.

Пример – Коэффициент или уровень бедности населения определяется по формуле

$$P = \frac{S_6}{S}, \quad (1)$$

где S_6 – численность бедного населения;

S – численность всего населения.

Формулы, следующие одна за другой, не разделенные текстом, разделяются запятой или точкой с запятой.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами по порядку, без точки после цифры, помещаются в круглых скобках и располагаются в крайнем правом положении листа документа на одной строке с формулой. При переносе формулы на другую строку нумерация формулы проставляется на последней строке. Нумерация сквозная.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой.

Пример – (3.1).

Формулы, помещенные в приложении, нумеруются в пределах каждого приложения арабскими цифрами с добавлением перед каждым номером буквенного обозначения приложения.

Пример – вторая формула в приложении Б обозначается (Б.2).

Формулы могут быть выполнены компьютерным или рукописным способом черным цветом. Использование разных способов не допускается.

Ссылки и примечания

Нумерация ссылок на использованные источники следует вести арабскими цифрами в квадратных скобках в порядке приведения ссылок в тексте независимо от разделов ВКР.

Пример – Ссылка на третий источник в ВКР имеет вид [3].

Ссылаться можно на источник в целом, или его разделы, или приложения. Ссылки на подразделы, таблицы и иллюстрации не допустимы, за исключением таблиц, иллюстраций, подразделов ВКР.

При ссылке на стандарты или технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного названия стандарта или технических условий в списке использованных источников.

Примечания приводятся в документах при необходимости пояснений или справок к содержанию текста, таблиц или графиков. Примечания не содержат требований.

Примечания помещаются после текстового, табличного или графического материала. Примечание пишется с прописной буквы и с абзаца «Примечание».

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и содержание примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» со следующей строки приводят перечисления, нумеруя их по порядку арабскими цифрами. Точка после номера примечания не ставится.

Примеры –

1

Примечание – Если одно примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст.

2

Примечания

1 Первое примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

2 Второе примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

3 Третье примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы за линией, обозначающей окончание таблицы (рисунок 4).

Общие требования

Выпускная квалификационная работа выполняется на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А4 (210×297 мм).

ВКР набирается на компьютере с использованием печатающих и графических устройств вывода.

Цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 12-14), шрифт Times New Roman, шрифт прямой, полужирный не применяется, расстояние между строк – 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ 1,25 см. Размер полей: справа – 15 мм, слева – 30 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Незначительные опечатки, опiski и графические неточности допускаются исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (графика) рукописным способом с использованием черных чернил, пасты, туши.

Повреждения листов, помарки и следы удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Требования к изложению текста ВКР

Текст ВКР должен быть кратким, точным, не допускающим разных толкований.

При изложении обязательных требований используются слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует», «не подлежит» и т.п.

При изложении других положений применяются слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д., при этом допускается использовать повествовательную форму глаголов в тексте документа.

Пример – «применяются», «указывают», «применяются», «указываются» и т.д.

В ВКР должны применять научные термины, обозначения и определения в области управления персоналом, установленные стандартом ФГОС ВПО и общепринятые в научной литературе данного направления подготовки.

В тексте ВКР не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке;

- произвольные словообразования;

- сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка и соответствующим стандартом ГОСТ 7.0.12, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак Р для обозначения, например, количества персонала в организации или иных величин (следует писать словами «количество персонала»); знак Р и другие подобные знаки допускается использовать только на рисунках или чертежах;

- без числовых значений математические знаки, например, равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (÷), а также знаки номер (№), процент (%).

Перечень допускаемых сокращений установлен государственными стандартами ГОСТ 2.316 и ГОСТ 7.0.12. Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то это должно быть отражено в перечне определений, обозначений и сокращений.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета – словами.

Пример – «...провести оценку качества пяти продовольственных товаров, каждый весом до 5 кг».

Если в тексте ВКР приводится диапазон числовых значений физической величины, выраженный в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример - от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от плюс 10 до минус 40°С.

Приводя наибольшее (или наименьшее) значение физической величины, следует применять словосочетание «... должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, следует применять словосочетание «...не должно быть более (менее)...».

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, отделяя целую и дробную части запятой, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать через косую черту.

Пример $-1\frac{3}{4}$; 1/2"

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строку через косую черту.

Пример – 5/32 или (50-4)/(40+2).

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО.

Порядок проверки текстов на объём заимствования, в том числе содержательного, выявление неправомерных заимствований, а также порядок размещения текстов ВКР в ЭБС Самарского университета подробно описаны на сайте: https://ssau.ru/docs/sveden/localdocs/poryadok_vkr_ebs_07122018.pdf.

Выпускная квалификационная работа должна быть предоставлена на кафедру к проверке не менее чем за 25 дней до начала работы ГЭК.

Законченную работу студент предоставляет своему руководителю для ознакомления, оценки и составления отзыва в распечатанном и электронном виде.

Также обучающийся направляет свою работу на проверку в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

Необходимость и порядок предварительной защиты ВКР определяют кафедра и руководители ВКР.

Оформленная по требованиям выпускная квалификационная работа получает допуск нормоконтролера, после чего брошюруется в твердый переплет и передается секретарю ГЭК на бумажном и электронном носителях с прилагаемым к работе отзывом руководителя ВКР на бумажном носителе и их электронные сканкопии. ВКР, отзыв передаются в ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР.

После завершения студентом подготовки ВКР научный руководитель должен составить отзыв о работе. Обучающиеся должны

быть ознакомлены с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

Отзыв руководителя должен учитывать следующие критерии:

- оценка соответствия содержания ВКР выданному заданию;
- оценка уровня, полноты и качества разработки темы ВКР;
- анализ отчета проверки работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» с указанием в отзыве уровня оригинальности ВКР;

- оценка оформления ВКР;

- оценка научных результатов ВКР.

Руководитель работы дает общую оценку ВКР, которую она заслуживает.

Пример оформления отзыва руководителя представлен в приложении И.

ВКР по образовательным программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия на ВКР) не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.

В рецензии на ВКР оцениваются:

- актуальность ВКР;
- качество и полнота обзора литературы по разрабатываемому вопросу;

- обоснованность постановки задачи исследования при разработке;

- обоснованность применения методологического инструментария;

- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий;

- уровень решения экономических вопросов;
- соблюдение действующих стандартов;
- возможность практического использования полученных результатов исследования (приложение И).

Проверка ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ»

Студент свою выпускную квалификационную работу направляет на кафедру методисту, ответственному за проверку ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Для этого создается электронный файл в формате: .doc, .docx. Имя файла состоит из следующей информации: год окончания вуза, код направления, название кафедры (сокращенно), ФИО обучающегося.

Пример – 2019_380403_УЧР_Иванов_Иван_Петрович.doc

Перед проверкой из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, список использованных источников, приложения, графики, диаграммы, схемы, рисунки, карты, а также наименования рисунков, графиков, диаграмм, схем, карт. Допускается две проверки работы.

Под неправомерными заимствованиями понимается использование информации из опубликованных ранее материалов:

- без ссылки на автора и источник;
- если ссылки имеются, но объем заимствований высокий, что ставит под сомнение самостоятельность выполнения работы.

К правомерным заимствованиям относятся (можно применять в тексте без ссылки на источник):

- государственные символы и знаки, символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества, не имеющие конкретных авторов;

- сообщения о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер.

Срок представления выпускной квалификационной работы к полной проверке на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» не менее чем за 7 дней до начала работы ГЭК по защите ВКР (срок проверки не более 5 дней).

По истечении пятидневного срока нормоконтролер передает обучающемуся и его руководителю результаты проверки ВКР в системе «Антиплагиат. ВУЗ» (приложение К). Руководитель ВКР анализирует отчет проверки работы и справку, далее принимает решение о возвращении ВКР на доработку при сохранении ранее утвержденной темы ВКР.

Нормоконтроль ВКР

Обучающийся предоставляет ВКР на нормоконтроль не менее чем за 10 дней до начала работы ГЭК по защите ВКР.

Нормоконтроль ВКР осуществляется в соответствии со Стандартом организации СТО 02068410-011-2019, утвержденном и введенном в действие приказом ректора от 19 июля 2019 года.

Содержание нормоконтроля структурных элементов ВКР приведено в приложении Л.

Все замечания, выданные нормоконтролером, обязательны для исправления и устранения.

На титульном листе ВКР делается отметка о нормоконтроле (подпись нормоконтролера, расшифровка подписи, дата).

Руководители ВКР отвечают за соответствие текста пояснительной записки заданию и правильность ее оформления, а также правильность оформления графической части учебных документов.

Нормоконтролер имеет право возвращать без рассмотрения ВКР в случаях:

- нарушения установленной комплектности;

- отсутствия обязательных подписей (подпись руководителя, обучающегося);

- небрежного выполнения.

Нормоконтролер обязан проводить консультации для преподавателей и студентов по вопросам оформления ВКР.

После исправления замечаний нормоконтролера проводится повторный нормоконтроль.

Разработка и оформление раздаточного и презентационного материала

Раздаточный (демонстрационный) материал носит обязательный характер и содержит основные результаты исследования в виде выводов, схем, графиков, диаграмм, формул, таблиц и других материалов. Раздаточный материал должен содержаться в тексте и приложениях (при их наличии) ВКР.

Раздаточный материал (3-10 листов) печатается на стандартной белой бумаге формата А4 в количестве, равном числу членов Государственной экзаменационной комиссии.

На титульном листе раздаточного материала указывается: название вуза, название темы ВКР, Ф.И.О. автора ВКР, Ф.И.О. руководителя ВКР, его должность. Далее на листах дается объект и предмет исследования, перечисляются цель и задачи работы, методы решения задач, результаты и выводы ВКР с использованием табличного и графического материала.

На основе раздаточного материала выполняется презентация или демонстрационный материал с мультимедийным сопровождением, которое дополняет раздаточный материал. Оформление раздаточного и презентационного материала допускается в цветном формате в виде отдельных слайдов.

Подготовка доклада выступления на защите ВКР

В докладе следует отметить, что являлось объектом, предметом, целями, задачами ВКР, какие методы использовались при диагностике проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования, какие основные выводы получены и каковы результаты проделанной работы, каков личный вклад автора ВКР и какова эффективность сделанных им предложений (или результатов, прогнозов).

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными. Цифровые и графические данные и рисунки в докладе следует приводить только те, которые помогают доказательствам или иллюстрации того или иного вывода. На защите должны использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК: председатель ГЭК в начале заседания излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК; устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов ГЭК;

- доклад выпускника: доклад сопровождается показом презентации, выполненной в редакторе PowerPoint иллюстрациями, таблицами, рисунками, схемами и пояснениями и распечатанной в качестве раздаточного материала для каждого члена ГЭК на бумажном носителе;

- вопросы членов ГЭК записываются в протокол заседания ГЭК;

- заслушивание отзыва: после ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю ВКР выступить с отзывом. Выступление руководителя ВКР должно быть

кратким и касаться аспектов, отношения обучающегося к выполнению ВКР, самостоятельности, результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. При отсутствии руководителя ВКР его отзыв зачитывает председатель ГЭК;

- заслушивание рецензии: слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв;

- заключительное слово обучающегося: обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, сделанные рецензентом.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10 минут, ответы на вопросы членов комиссии – не более 10 минут. Общая продолжительность процедуры защиты ВКР обучающегося – не более 30 минут.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают результаты защиты ВКР каждым обучающимся и результаты освоения образовательной программы. Решения ГЭК принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и ГИА.

Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

Оценка за защиту ВКР проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по защите ВКР и в протокол заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка за защиту ВКР, проставленная в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную

ведомость по защите ВКР, подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии. Протокол заседания ГЭК по защите ВКР подписывают председатель и секретарь ГЭК.

Обучающиеся, не прошедшие защиту ВКР в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие данное государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по установленной форме.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ВКР

Рекомендуется список учебников и учебно-методических пособий для обеспечения самостоятельной работы над выпускной квалификационной работой обучающихся по направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Рекомендуемая литература делится на основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Кришталюк, А.Н. Управление безопасностью бизнеса : курс лекций / А.Н. Кришталюк ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИВ, 2014. - 137 с. : табл., схем.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428615>.
2. Калмыкова, О. Ю. Кадровая политика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Ю. Калмыкова. - Самара: Самар. ун-т, 2015.
3. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учеб. пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.
4. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений : учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Библиогр.: С. 346-350. - ISBN 978-5-238-01091-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.

5. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учеб. пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114> ступа: URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363039&sr=1.
6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: С. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
7. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>.
8. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>.
9. Трудовое право : учебник для вузов : с учетом новой ред. Трудового кодекса РФ. - М. : Проспект, 2009. - 608 с.
10. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - М. : Изд-во «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>.

11. Трудовое право России: краткий курс. - М. : Изд-во «Рипол-Классик», 2016. - 129 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-386-08982-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480225>.
12. Соловова, Н. В. Нормативно-правовое обеспечение высшего образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие по прогр. высш. образования направлений 38.04.02 Менеджмент / Н.В. Соловова. - Самара : Изд-во Самар. ун-та, 2016.
13. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учеб. пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 288 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983>.
14. Стрекалова, Н. Б. Средства электронного обучения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по программе доп. квалификации «Преподаватель высш. шк.» / Н. Б. Стрекалова. - Самара : Самар. ун-т, 2014. - on-line.
15. Компетентностный подход. Инновационные методы и технологии обучения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие. - Самара : Универс-груп, 2009. - on-line.
16. Соловова, Н. В. Формирование и оценка компетенций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Соловова. - Самара: Изд-во «Самар. ун-т», 2015. - on-line.
17. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие / А.Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2014. - 57 с.
18. Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., граф., ил., схемы. - (Золотой фонд российских учебников). -

- Библиогр.: С. 527-531. - ISBN 978-5-238-02174-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393>.
19. Лукаш, Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учеб. пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - М. : Изд-во «Флинта», 2017. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1376-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115084>.
 20. Соловова, Н. В. Кадровая безопасность: нормативное и административное обеспечение / Н.В. Соловова. - 2018. - Ч. 2. - on-line.
 21. Калмыкова, О. Ю. Управление кадровыми рисками и кадровая безопасность организации / О.Ю. Калмыкова. - 2018. - Ч. 2. - on-line.
 22. Соловова, Н. В. Научно-исследовательская работа: уровень магистратуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Соловова. - Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2018.
 23. Выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс] : метод. указания. - Самара: Изд-во «Самар. ун-т», 2015.

Дополнительная литература.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по подготовке к ГИА

1. Сычев, Ю.Н. Управление безопасностью и безопасностью бизнеса: учеб. пособие / Ю.Н. Сычев. - М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. - 96 с. - ISBN 5-7764-0545-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90779>.

2. Лукаш, Ю.А. Эффективное управление филиалами и контроль их деятельности как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учеб. пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - М.: Изд-во «Флинта», 2017. - 36 с. - ISBN 978-5-9765-1375-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115073>.
3. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учеб. пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Изд-во «Флинта», 2012.
4. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>.
5. Иванова, С.В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С.В. Иванова ; ред. М. Савина. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Паблицер, 2016. - 269 с. - ISBN 978-5-9614-5100-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801>.
6. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учеб. пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>.
7. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учеб. пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с.
8. Иванова, С.В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С.В. Иванова ; ред. М. Савина. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Альпина Паблицер, 2016. - 269 с. - ISBN 978-5-9614-5100-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801>.

9. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. - М. : Альпина Паблшер, 2016. - 129 с.: табл. - ISBN 978-5-9614-4732-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279762>.
10. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 137 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>.
11. Трудовое право России: Практикум : учеб. пособие для вузов. - М.: Проспект, 2009. - 253 с.
12. Трудовое право: учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов [и др.]; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Duralex, sedlex). - ISBN 978-5-238-01750-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>.
13. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учеб. пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили [и др.]; под ред. К.К. Гасанова. - М.: Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>.
14. Борисов, А.Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Постатейный / А.Б. Борисов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Книжный мир, 2012. - 720 с. - (профессиональные комментарии законодательства РФ). - ISBN 978-5-8041-0567-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89738>.
15. Лукаш, Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учеб. пособие /

- Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - М.: Изд-во «Флинта», 2017. - 70 с. - ISBN 978-5-9765-1376-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115084>.
16. Магеря, Л. Управление надежностью кадровой системы предприятий / Л. Магеря, В.Н. Владимиров, В.В. Бадалов. – СПб. : Изд-во Политехнического университета, 2013. - 164 с.: табл. - Библиогр.: С. 150-152.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363039>.
17. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием организации: учеб. пособие / К.Э. Оксинайд. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Изд-во «Флинта», 2017. - 182 с. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0031-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105>.
18. Передерин, С.В. Правовые процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров по законодательству Российской Федерации: монография / С.В. Передерин. - Воронеж : Изд-во Воронежского государственного университета, 2013. - 367 с. - ISBN 978-5-9273-2032-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441600>
19. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия: учебно-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 137 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>.
20. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>.

21. Стекачева, А.Д. Управление конфликтами и стрессами на предприятии / А.Д. Стекачева. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 155 с. - ISBN 978-5-504-00883-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140857>.
22. Калмыкова, О. Ю. Взаимосвязь конфликтных ситуаций в организации и стрессовых состояний работников [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / О.Ю. Калмыкова. - Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2015. - on-line.
23. Калмыкова, О. Ю. Управление профессиональными стрессами работников организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Ю. Калмыкова. - Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2017. - on-line.
24. Кильмашкина, Т.Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т.Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01542-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392>.
25. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учеб. пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>.
26. Валеева, Н.Ш. Основы психологии управления: учеб. пособие / Н.Ш. Валеева, И.Н. Пугин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: КНИТУ, 2011. - 183 с.: табл., схем. - ISBN 978-5-7882-1144-2;

- То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258744>.
27. Иванова, С.Ю. Конфликтология: учеб. пособие / С.Ю. Иванова, С.В. Попова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 176 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9296-0776-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458026>.
28. Конфликтология сфер социальной жизни: учеб. пособие / под ред. С.А. Сергеева, А.Л. Салагаева; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2014. - 468 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1654-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428029>.
29. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учеб. пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 377 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная тематика ВКР

Пример 1 – Для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (основная профессиональная образовательная программа «Кадровая безопасность организации»)

1. Научно-практические рекомендации по управлению кадровыми рисками в процессе формирования стратегии профессиональной адаптации работников образовательной организации.

2. Разработка системы управления кадровыми рисками научно-педагогических работников образовательной организации высшего образования.

3. Формирование управленческой компетентности руководителей структурных подразделений образовательных организаций в условиях институциональных изменений.

4. Система управления охраной труда: институциональная трансформация и сбережение человеческих ресурсов.

5. Формирование культуры безопасности труда предприятия на основе развития его организационной культуры.

6. Совершенствование системы развития персонала в условиях цифровой экономики.

7. Совершенствование системы кадровой безопасности в организации.

8. Инновационные технологии компетентностного подхода к оценке персонала организации.

9. Формирование адхократической организационной культуры в образовательной организации.

10. Повышение инновационной активности персонала на основе совершенствования системы стимулирования труда на предприятии.

11. Научно-практические рекомендации по управлению кадровыми рисками промышленной организации.

12. Проблемы трудовой мотивации как источник возникновения кадровых рисков в организации.

13. Организация системы информационной кадровой безопасности в условиях цифровой экономики.

14. Оптимизация системы обучения персонала предприятий нефтяной промышленности на основе LMS технологий.

15. Совершенствование управления социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.

16. Совершенствование технологии найма персонала на основе внедрения компетентностного подхода.

17. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом на основе проактивной парадигмы.

18. Формирование системы кадрового обеспечения университета в реализации инклюзивного образования.

19. Организация труда руководителя в условиях внедрения цифровой экономики.

20. Принципы управленческой и корпоративной этики подчиненных и руководителя в целях профилактики возникновения кадровых рисков в процессе совершенствования кадровой политики организации.

21. Определение системы управленческих мер по предупреждению нежелательных конфликтов и профессиональных стрессов как стратегия кадровой безопасности организации.

22. Повышение культуры межличностного общения как условие профилактики эмоциональных конфликтов и профессиональных стрессов в социальных группах.

23. Управление производственными конфликтами в организации в период реструктуризации предприятий как кадровая стратегия минимизации кадровых рисков.

24. Управление кадровыми рисками в организациях.

25. Кадровые риски и кадровая безопасность образовательной среды.

26. Принципы формирования и функционирования системы управления кадровыми рисками в организации.

27. Нормативно-методическое обеспечение системы управления кадровыми рисками организации.

28. Документационное обеспечение системы управления кадровыми рисками организации.

29. Управление кадровыми рисками в условиях инновационного реформирования системы высшего образования.

30. Компетентностное управление как фактор предупреждения деструктивных проявлений конфликтов и стрессов в организации.
31. Комплексная диагностика морально-психологического климата трудового коллектива предприятия нефтяной промышленности.
32. Управление социальной напряженностью в промышленной организации как стратегия минимизации кадровых рисков.
33. Предпринимательские риски в сфере управления кадровыми ситуациями.
34. Практика управления кадровыми рисками в малом предпринимательстве.
35. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию стратегического управления персоналом организации в целях минимизации кадровых рисков.
36. Стратегия управления рисками профессионального развития кадрового потенциала организации.
37. Обеспечение кадровой безопасности как функция управления персоналом.
38. Совершенствование методики управления кадровыми рисками в организации.
39. Совершенствование системы управления кадровой безопасностью.
40. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
41. Разработка системы мотивационного воздействия на персонал как фактор минимизации кадровых рисков в организации.
42. Профилактика профессионального стресса руководителя как стратегия обеспечения кадровой безопасности организации.
43. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
44. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.
45. Разработка практических рекомендаций по применению современных технологий стимулирования, мотивации и оценки трудовой деятельности персонала организации.
46. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.

47. Совершенствование системы управления персоналом на основе Форсайт-технологии.

48. Скрам – методология в мотивационной деятельности персонала кредитной организации.

49. Повышение эффективности использования кадрового потенциала на основе стратегического контроллинга персонала.

50. Разработка системы управления кадровыми рисками в условиях внедрения цифровых технологий.

Пример 2 – Для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (основная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом организации»)

1. Управление кадровыми рисками в организации.

2. Совершенствование взаимодействия организации работодателя с кадровыми агентствами.

3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.

4. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.

5. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).

6. Повышение мотивации управленческого труда в организации.

7. Разработка условий повышения качества трудовой жизни персонала в организации.

8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.

9. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.

10. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.

11. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.

12. Развитие системы управления персоналом малой организации.

13. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.

14. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.

15. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.

16. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.

17. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

18. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.

19. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.

20. Совершенствование кадрового планирования в организации.

21. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.

22. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.

23. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.

24. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.

25. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.

26. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.

27. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.

28. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.

29. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.

30. Разработка проекта совершенствования использования персонала организации.

31. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

32. Формирование социально ответственной организации.

33. Совершенствование процесса найма персонала.

34. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
35. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
36. Совершенствование деятельности организации-работодателя при найме персонала на работу.
37. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организаций.
38. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
39. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
40. Разработка проекта использования оценочных центров в организации.
41. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
42. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
43. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
44. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
45. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
46. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
47. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом.
48. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
49. Формирование модели компетенций для оценки развития персонала организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Заявление на утверждение темы ВКР МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

Заведующему кафедрой управления
человеческими ресурсами
Солововой Н.В.

от студентки

(направление)

(курс, группа)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу утвердить/изменить тему моей выпускной квалификационной работы:

«Совершенствование системы оплаты труда»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Студент _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Научный руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Пример оформления задания
на выпускную квалификационную работу
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия /
подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г

Задание на выпускную квалификационную работу (ВКР)

Студенту (ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

группа _____

1. Тема _____

ВКР _____

Утверждена приказом по университету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Перечень вопросов, подлежащих разработке в
ВКР: _____

3. Консультанты по разделам ВКР (при наличии):

Раздел ВКР: _____

разрабатываемые вопросы: _____

_____ *должность, степень* _____ / *подпись* / И.О. Фамилия /

4. Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Срок предоставления на кафедру законченной ВКР: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР

_____ *должность, степень* _____ / *подпись* / И.О. Фамилия /

Задание принял к исполнению подпись студента / И.О. Фамилия /

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Календарный план выполнения ВКР

Таблица 1 – Структура и содержание этапов выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы подготовки и защиты ВКР	Содержание этапа	Срок выполнения
1	2	3
1 Подготовительный (организационный) этап подготовки ВКР	<p>Утверждение перечня тем ВКР по ОПОП ВО</p> <p>Доведение до сведения обучающихся утвержденного перечня тем ВКР по ОПОП ВО</p> <p>Закрепление за обучающимися тем ВКР (на основании их личных заявлений), руководителей ВКР и при необходимости консультанта (консультантов) приказом ректора или уполномоченного им лица</p> <p>Утверждение распорядительным актом расписания государственных аттестационных испытаний</p> <p>Доведение расписания государственных аттестационных испытаний до сведения обучающегося, председателя и членов комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР</p>	<p>не позднее, чем за шесть месяцев до начала защиты ВКР</p> <p>до начала преддипломной практики</p> <p>не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания</p>
	<p>Представление руководителю для проверки полного текста ВКР.</p> <p>Устранение замечаний (при необходимости)</p> <p>Оформление текста ВКР.</p> <p>Проверка текста ВКР на объём заимствования</p>	

Продолжение табл. 1

1	2	3
	Предварительный просмотр ВКР на кафедре	
2 Подготовка ВКР к защите	Получение заключения просмотровой комиссии выпускающей кафедры по результатам просмотра ВКР. Устранение замечаний (при необходимости)	
	Нормоконтроль оформления текста ВКР	
	Ознакомление обучающегося с отзывом руководителя на ВКР	не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР
	Подготовка доклада о результатах ВКР и раздаточного материала, иллюстрирующего содержание доклада о результатах ВКР. Предоставление доклада и раздаточного материала руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости)	
	Размещение текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета через личный кабинет обучающегося. После размещения ВКР в ЭБС Университета и получения отчета о результатах объема заимствования (далее – отчет о проверке ВКР на плагиат) руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв руководителя ВКР). Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия на ВКР) Передача в ГЭК: выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя, рецензии	не позднее, чем за 7 календарных дней до защиты ВКР не позднее, чем за 7 календарных дней до защиты ВКР не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР

3 Процедура защиты ВКР	Процедура защиты ВКР включает в себя: <ul style="list-style-type: none">- открытие заседания ГЭК председателем ГЭК;- доклад обучающегося;- вопросы членов ГЭК;- заслушивание отзыва руководителя ВКР;- заключительное слово обучающегося	продолжительность доклада не более 7-10 минут
------------------------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример оформления титульного листа ВКР
по направлению «магистратура» (рекомендуемое)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«ТЕМА ВКР»

по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) «Кадровая безопасность»

Студент _____ И.О. Фамилия
Руководитель ВКР,
Степень, звание _____ И.О. Фамилия
Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия
Нормоконтролер (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Самара 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления реферата
к выпускной квалификационной работе

РЕФЕРАТ

Пояснительная записка: 85 страниц, 24 рисунка, 12 таблиц, 46 источников, 2 приложения.

Графическая часть: 2 листа формата А1.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РИСКИ, КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ, КАДРОВАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ, СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

Объектом исследования является эффективность управления кадрами, выполнение которой связано с совершенствованием системы управления кадрами, планирования и отбора персонала.

Цель работы – рассчитать эффективность управления кадрами.

В процессе работы использовались математические методы исследования и теория управления персоналом.

В результате работы определено, что рост эффективности управления кадрами связан с внесением изменений в систему управления кадрами, а именно в части планирования и отбора персонала.

Эффективность работы заключается в определении зависимости эффективности управления кадрами от проводимых изменений в системе управления кадрами.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Примеры библиографического описания
использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример 1 – Книги

1 Семенов, В.В. Создание корпоративных систем на базе Java 2 [Текст] / В.В. Семенов, В.И. Ладожский. – М.: Евразия, 2001. – 344 с.

- до трех авторов:

2 Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачев, Л.И. Глушкова. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

- более трех авторов и два издательства:

3 Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. специальностей вузов / Н.С. Бахвалов [и др.]. – М.: Физматлит; СПб.: Питер, 2002. – 630 с.

- под редакцией:

4 Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. специальностей вузов / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит, 2002. – 630 с.

- коллектив авторов:

5 История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей вузов / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Пример 2 – Законодательные материалы

6 Нормативно-правовой акт. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

7 Нормативно-правовой акт. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1447

8 Нормативный акт. Всеобщая декларация прав человека [Текст]: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 // Российская газета. – 1995. – №67. – 05 апреля.

9 Нормативный акт. Декларация ВТО о глобальной электронной торговле: The Geneva Ministerial Declaration on global electronic commerce. Declaration on global electronic commerce [Электронный ресурс]: Adopted on 20 May 1998. WT/MIN (98)/DEC/2.25 May 1998 (98-214-S). – URL: <https://www.wto.org/> (дата обращения 10.11.2019).

Пример 3 – Стандарты, сборники стандартов

10 Система стандартов безопасности труда [Текст]: [сборник]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

11 ГОСТ 22670-77 Сеть связи цифровая интегральная. Термины и определения [Электронный ресурс]: введен постановл. Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 25 августа 1977 года № 2061: дата введения 01.01.79. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/1200015731> (дата обращения: 10.11.2019).

Пример 4 – Каталоги

12 Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ, 2002. – 503 с.

Пример 5 – Депонированная рукопись

13 Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876

Пример 6 – Отчет о НИР

14 Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.) / А.А. Джиго, В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Пример 7 – Диссертация

15 Вишняков, И.В. Модели и методы оценки деятельности коммерческих банков в условиях неопределённости [Текст]: дис. ... канд. экон. наук: 08.01.09: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – 04200201565.

Пример 8 – Электронный ресурс

16 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые граф. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электр. опт. диск (CDROM).

17 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 10.11.2019).

18 Шувалова, М. Эксперты: необходимость защищать не только персональные данные лица в законодательном их понимании, но и его цифровой след в целом [Электронный ресурс] / М. Шувалова. – URL:<https://www.garant.ru/news/1212415/> (дата обращения: 10.11.2019).

19 Члиянц, Г. Создание телевидения [Электронный ресурс] / Г. Члиянц // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. – 2004. – URL: <http://www.grz.ru/articles> (дата обращения: 21.02.2006).

Пример 9 – Статьи из журналов, сборников, книг, газет

20 Современные системы приема и передачи информации [Текст] / В.П. Рогожин [и др.] // Компьютерная грамотность: сб. ст.; сост. П.А. Павлов. – М., 2001. – С. 68-99.

21 Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня. – № 55 (77).

22 Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б.Э. Глазырин // Office 2000: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-288.

23 Двинякина, Г.С. Коммуникативный статус или стратегия и тактика в дискуссии [Текст] / Г.С. Двинякина // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2003. – С.101-103.

24 Белых, А.В. Актуальные вопросы обучения [Текст] / А.В. Белых, А.Н. Никитина // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Моск. пед. ин-т. – 2001. Вып. 5. – С. 46-49.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
Отзыв руководителя и рецензента ВКР

Пример 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки выпускной
квалификационной работы (ВКР)

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) «_____» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) на тему: «_____»

Тема

Обучающийся: _____, студент(ка) группы _____, _____

ФИО _____ *№ группы* _____ *очной/заочной*

формы обучения.

Руководитель ВКР: _____.

ФИО _____ *Должность, кафедра, степень, звание.*

1 оценка соответствия содержания ВКР выданному заданию _____;

2 оценка уровня, полноты и качества разработки темы ВКР _____;

3 анализ отчета проверки работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» с указанием в отзыве уровня оригинальности ВКР _____;

4 оценка оформления ВКР _____;

5 оценка научных результатов ВКР _____.

Должность, кафедра, степень, звание.

Подпись

ФИО

Пример 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

РЕЦЕНЗИЯ

о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы (ВКР)

по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП ВО) «_____» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) на тему: «_____»

Тема

Обучающийся: _____, студент(ка) группы _____,

ФИО _____ *№ группы очной/заочной*

формы обучения.

Руководитель ВКР: _____.

ФИО _____ *Должность, кафедра, степень, звание.*

1 актуальность ВКР _____;

2 качество и полнота обзора литературы по разрабатываемому вопросу _____;

3 обоснованность постановки задачи исследования при разработке _____;

4 обоснованность применения методологического инструментария _____;

5 эффективность использования информационно-коммуникационных технологий _____;

6 уровень решения экономических вопросов _____;

7 соблюдение действующих стандартов _____;

8 возможность практического использования полученных результатов исследования _____.

Должность, кафедра, степень, звание.

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма справки о результатах проверки ВКР



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Иванов Александр Игоревич
Факультет, кафедра, номер группы	Исторический факультет, Кафедра источниковедения, 517-567
Тип работы	Реферат
Название работы	Формирование Древней Греции
Название файла	Реферат по историковедение.docx
Процент заимствования	20,36%
Процент цитирования	0,70%
Процент оригинальности	78,94%
Дата проверки	15:28:44 24 мая 2018г.
Модули поиска	Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция Библиотека МГМУ им. Сеченова; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция ГЭОТАР; Модуль поиска Интернет; Коллекция LEXPRO; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты ИББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "ТВТ"; Кольцо вузов
Работу проверил	Константинов Алексей Витальевич ФИО проверяющего
Дата подписи	 Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Содержание нормоконтроля ВКР

Таблица 1 – Нормоконтроль структурных элементов ВКР

Разделы ВКР	Что проверяется
1 Титульный лист	Правильность оформления. Наличие необходимых подписей
2 Задание	Правильность заполнения бланка задания. Наличие необходимых подписей
3 Реферат	Правильность составления и оформления реферата
4 Содержание	Правильность оформления содержания. Соответствие содержания тексту ПЗ
5 Введение	Наличие введения и содержания введения
6 Основная часть	Соответствие содержания основной части заданию
	Правильность рубрикации
	Наличие и правильность ссылок на использованные источники
	Правильность нумерации страниц
	Правильность нумерации иллюстраций, таблиц, формул и правильность ссылок на них
	Четкость и правильность оформления иллюстраций
	Правильность построения и оформления таблиц
	Правильность написания и оформления формул
	Правильность сокращения слов и словосочетаний
	Правильность использования и сокращения единиц системы СИ
7 Заключение	Наличие и содержание заключения
8 Список использованных источников	Правильность описания использованных источников
9 Приложения	Правильность оформления приложений. Правильность нумерации приложений, иллюстраций, таблиц и формул в приложении, правильность ссылок на них

Учебное издание

*Соловова Наталья Валентиновна,
Новоселова Ольга Владимировна,
Цибарева Марина Евгеньевна*

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ)**

Учебное пособие

Редактор Т.К. Кретинина
Компьютерная вёрстка А.В. Ярославцевой

Подписано в печать 19.05.2020. Формат 60×84 1/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 6,0.

Тираж 120 экз. (1-й з-д 1-25). Заказ . Арт. – 25(Р1У)/2020.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

Издательство Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.

