



Частное образовательное учреждение
высшего образования

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА,
ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию, оформлению и защите
выпускной квалификационной работы
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом в отраслях
и сферах деятельности»

Для студентов очной, очно-заочной и заочной форм
обучения

Курск-2022

Рекомендации по написанию, оформлению выпускной и защите квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности», для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения: учебно-метод. пособие / сост. Н.А.Еськова, О.И.Рашидов, МЭБИК. – Курск.: 2022. – 58 с.

Рецензенты:

к.э.н., доцент, ректор Курского института менеджмента, экономики и бизнеса Г.П. Огорокова;
начальник отдела кадров ООО НПО «Композит» О.Н.Потолова

В учебно-методическом пособии изложены рекомендации по написанию, техническому оформлению и защите выпускной квалификационной работы по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, учтены требования компетентностного подхода в соответствии в действующим ФГОС ВО.

© Еськова Н.А., 2022

© Рашидов О.И., 2022

Содержание

Введение	4
1. Общие требования к написанию выпускной	6
квалификационной работы (ВКР) по направлению	6
подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом	6
1.1. Тематика выпускной квалификационной работы	7
1.2. Требования к введению ВКР	8
1.3. Требования к основной части ВКР	8
1.4. Требования к заключению.....	16
1.5. Требования к списку использованных источников	16
1.6. Требования к приложениям.....	16
1.7. Требования к оригинальности текста ВКР	17
2. Общие требования к оформлению ВКР и.....	19
демонстрационного материала	19
3. Требования к процедуре защиты ВКР	32
Список использованных источников.....	39
Приложения	39

Введение

Данные методические указания разработаны для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления 38.03.03 Управление персоналом.

Методические указания к выпускной квалификационной работе основываются и продолжают методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации», образуя с последними методическое единство.

Выпускная квалификационная работа является завершающим, наиболее сложным этапом процесса обучения бакалавра. При подготовке выпускной квалификационной работы студент должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления персоналом, используя полученные за годы обучения знания.

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

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускной квалификационной работы.

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

Основной целью выполнения выпускной квалификационной работы является дальнейшее углубление и специализация знаний и навыков студентов в области управления персоналом в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в условиях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем.

Целями выпускной квалификационной работы являются также:

- расширение знаний по определенному разделу или тематике дисциплин направления «Управление персоналом» (главным

образом по дисциплинам «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования»);

- систематизация знаний во взаимной увязке нескольких смежных дисциплин: «Управление персоналом организации», «Теория управления», «Социология», «Психология», «Экономика организации», «Информационные технологии в управлении персоналом» и др.;
- отработка студентом навыков научно-исследовательской работы;
- более глубокое изучение студентом методов аналитической и проектной работы по формированию организационно-экономических систем.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области управления и экономики организации, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач выпускной квалификационной работы;
- владеть научными методами управления персоналом, принципами организации управления персоналом и навыками их самостоятельного использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа и проектирования и экономико-математического моделирования, знать и уметь грамотно применять в процессе разработки рекомендаций методы оценки экономической и социальной эффективности рекомендуемых мероприятий;
- уметь использовать современные информационные технологии в процессе выполнения исследований и оформления выпускной квалификационной работы;
- стремиться к оказанию помощи организациям, применительно к которым разрабатывается выпускная квалификационная работа, путем достижения в процессе совершенствования исследуемого процесса реальных практических результатов, подготовленных к использованию в системе управления персоналом в организациях;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;

- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы.

1. Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом

Написание и защита ВКР – эта неотъемлемая часть Государственной итоговой аттестации (ГИА) студента. В рамках данного этапа ГИА формируются компетенции, обозначенные вузом в основной образовательной программе данного направления, в соответствии с ФГОС.

Специфика данного вида работы заключается в том, что студент должен продемонстрировать:

1. Знание теоретических основ направления подготовки бакалавров.
2. Умение работать с эмпирическими данными (статистические данные, результаты первичных исследований, нормативные правовые акты, наблюдения и прочее).
3. Навыки применения теоретических знаний к изучению конкретных объектов исследования (системы управления персоналом, сотрудники предприятия как члены трудового коллектива, а также коммуникационные процессы, социальные конфликты, мотивация труда и т.д. организации и учреждения, цели, средства и результаты политики управления персоналом, социальные и экономические процессы в системе управления персоналом).
4. Умение сформулировать и обосновать конкретные рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом.

ВКР состоит из титульного листа, задания, содержания, введения, основной части, включающей три главы (которые, в свою очередь, состоят из параграфов), заключения, списка использованных источников. Работа должна содержать приложения.

Дополнительными обязательными материалами к работе являются демонстрационный (раздаточный) материал и электронная презентация (для визуального сопровождения доклада на защите), составленная с помощью программы **PowerPoint**. Рекомендации по составлению демонстрационного материала и презентации студент получает от научного руководителя в электронном виде.

1.1. Тематика выпускной квалификационной работы

Тематика выпускной квалификационной работы определяется программой учебной дисциплины «Управление персоналом организации» и программами других дисциплин базовой и вариативной (профильной) частей основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

При выборе темы выпускной квалификационной работы рекомендуется сохранять преемственность между ней и темой выполненной курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации», что обеспечивает глубокое, последовательное и всестороннее изучение студентами наиболее актуальных вопросов совершенствования управления персоналом.

Избранные студентами темы уточняются в соответствии с базами производственной и преддипломной практик, затем согласовываются с руководителем выпускной квалификационной работы. До начала преддипломной практики издается приказ по выпускным квалификационным работам, в котором за каждым студентом закрепляются тема и руководитель работы, а в случае необходимости и консультант по специальным вопросам.

Корректировка тем выпускной квалификационной работы допускается только в течение преддипломной практики и оформляется в виде заявления студента на имя заведующего выпускающей кафедры с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем выпускной квалификационной работы.

Приведенная в **Приложении Ж** тематика выпускных квалификационных работ является примерной. Она требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться выпускная квалификационная работа. Предлагаемая тематика не исключает возможности

выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем работы.

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

1.2. Требования к введению ВКР

Введение является важной составной частью ВКР.

Оно должно включать в себя:

1. Актуальность темы исследования.
2. Цель работы.
3. Задачи работы (не менее 4-х, желательно по количеству параграфов содержания).
4. Объект исследования.
5. Предмет исследования.
6. Методы исследования.
7. Общую характеристику информационной базы исследования.
8. Описание структуры работы.

В качестве факультативных элементов во введении могут быть представлены: гипотеза исследования, аннотация основных частей и заключения.

1.3. Требования к основной части ВКР

Основная часть представляет собой развернутую систему аргументации выводов исследования. Основываясь на первичных и вторичных данных, студент должен в основной части ВКР обосновать конкретные выводы и предложения, которые он делает в заключении. Структура основной части работы должна отражать цель и задачи исследования и быть представлена в виде сложного плана (**обязательно 3 главы по три параграфа каждая**).

Например, тема: «Совершенствование процесса материального стимулирования в организации (на материалах ПАО «Ураласбест», г.Асбест, Свердловская область)».

Примерная структура по данной теме:

Введение

1. Теоретические аспекты материального стимулирования персонала в современных условиях
 - 1.1. Понятие и сущность материального стимулирования

- 1.2. Виды материального стимулирования и их характеристики
- 1.3. Анализ зарубежного опыта материального стимулирования персонала
2. Анализ материального стимулирования на примере ПАО «Ураласбест»
 - 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
 - 2.2. Анализ динамики и структуры фонда оплаты труда
 - 2.3. Оценка эффективности материального стимулирования персонала
3. Разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности материального стимулирования персонала
 - 3.1. Меры по оптимизации постоянной части заработной платы
 - 3.2. Повышение эффективности системы доплат и надбавок
 - 3.3. Социально-экономическая эффективность внесенных предложений

Заключение

Список использованных источников

Приложения

СТРУКТУРУ, СОДЕРЖАНИЕ И НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН ОПРЕДЕЛЯТЬ ТОЛЬКО СО СВОИМ РУКОВОДИТЕЛЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА НАЧАЛЬНОМ ЭТАПЕ.

В **первой главе**, носящий **теоретический** характер (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название) необходимо представить анализ теоретических основ исследования, показать степень теоретической разработанности темы исследования и сформулировать четкую теоретическую позицию автора по исследуемым вопросам. Рекомендуется один из параграфов первой главы посвятить анализу существующих теоретических подходов к изучаемой проблеме.

Название параграфов и их содержание будет зависеть от конкретной тематики исследования, однако общая схема первой главы **ПО ПАРАГРАФАМ** должна быть следующая:

Параграф 1.1. рекомендуется посвятить анализу теоретических основ объекта исследования (цели, средства и результаты политики управления персоналом, социальные и экономические процессы в системе управления персоналом), понятийного аппарата, сущности проблемы, ее научной разработанности, значимости и необходимости государственного вмешательства и др.

Параграф 1.2. рекомендуется посвятить анализу нормативно-правовой базы и/или методологической базы по объекту исследования, а также основным направлениям деятельности по теме исследования; дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций.

Параграф 1.3. рекомендуется посвятить анализу международного или российского опыта реализации политики управление персоналом, механизма регулирования или взаимодействия по теме ВКР, возможности использования международного опыта в российской практике; указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

Вторую главу (аналитическую) (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название) рекомендуется посвятить позитивному анализу, т.е. изучению существующего состояния предмета исследования. Позитивный анализ может включать в себя описание структуры организации, ее функций, нормативно-правовой базы, регулирующей её деятельность, финансово-экономических показателей ее функционирования, характеристику персонала, целей, средств, результатов, объективных характеристик и динамики наблюдаемых социальных, экономических и политических процессов в области управления персоналом.

Вторая глава должна непосредственно коррелировать с базой производственной и преддипломной практики, и в ней должны быть представлены результаты проведенных на практике исследований.

Название параграфов и их содержание будет больше модифицироваться у студентов и больше зависеть от конкретной тематики исследования, однако рекомендуемая схема второй главы **ПО ПАРАГРАФАМ** может быть следующая:

В **параграфе 2.1.** может быть представлена краткая технико-экономическая характеристика исследуемого предприятия.

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

Далее рекомендуется проанализировать производственную и финансово-экономическую системы конкретного предприятия.

Данная часть раздела начинается с анализа целей исследуемого предприятия посредством построения декомпозиционного дерева целей.

После этого дается краткий анализ состояния производственной и финансово-экономической систем организации, который включает:

1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи;

2) краткий анализ финансового состояния организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько (**не менее трех**) лет.

Параграф 2.2. рекомендуется посвятить анализу состояния системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования).

Здесь приводятся краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления персоналом, технология управления персоналом, организационная структура управления, управленческие решения, кадры управления, информационное обеспечение, технические средства управления, методы организации управления персоналом (рис. 1).

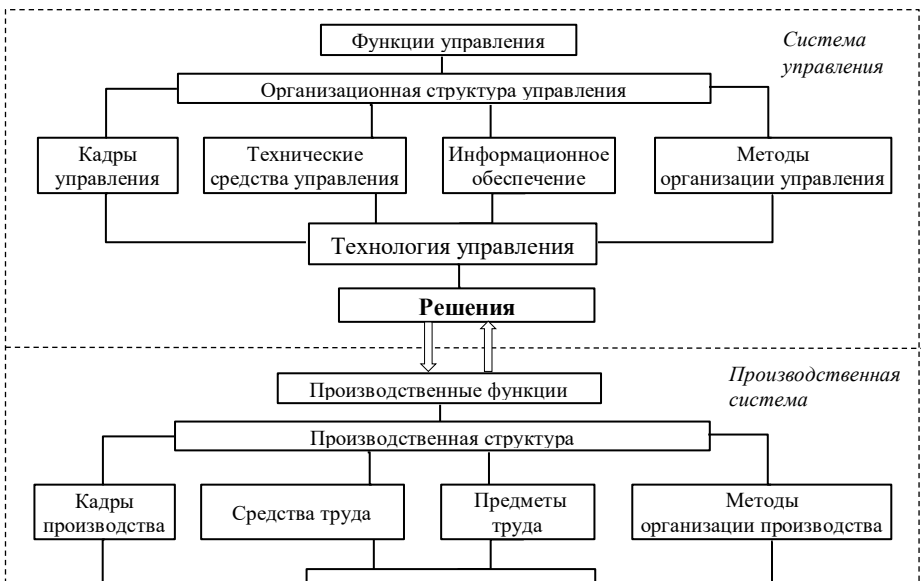


Рисунок – 1 Состав элементов организации

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

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

При этом студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующих в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут кадровые, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

В **параграфе 2.3.** следует представить результаты социологических исследований (анкетирование, социологический

опрос, интервью и др.), оценки экономической или социальной эффективности деятельности, результаты экспертных оценок, SWOT-анализа, проблемного анализа предмета исследования и др.

При анализе и обработке материалов исследования применяются методы классификации, моделирования, сравнения, группировки, а также средние величины, ряды динамики, графические методы, социологические методы, SWOT-анализ и др.

Этот раздел может включать сравнительный анализ социально-экономических показателей в динамике, оценку прогрессивности методов управленческих решений в организации, степени использования финансовых и кадровых ресурсов, и пр.

В целом в данном разделе необходимо выявить и представить **причины**, мешающие эффективному функционированию рассматриваемого объекта. Выводы по результатам проведенного анализа.

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта.

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

В **третьей главе (проектной или рекомендательной)** (в конкретной выпускной квалификационной работе она должна иметь свое название) рекомендуется осуществить нормативный анализ объекта исследования, т.е. продемонстрировать разрыв между должным (исходя из теоретических моделей) и существующим состоянием объекта исследования. В третьей главе должны быть представлены развернутые рекомендации по приведению объекта и предмета исследования в должное состояние с соответствующим обоснованием, конкретные шаги повышения эффективности управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Структура (перечень параграфов, их именование и логика) 3-й главы не может быть универсальной и непосредственно

коррелирует с темой ВКР и местом преддипломной практики.
Однако рекомендуемая схема 3-й главы может быть следующая:

Параграф 3.1. рекомендуется посвятить определению путей совершенствования (перспективам) совершенствования системы управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Рекомендательная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом.

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

В состав комплекса мероприятий ВКР могут входить при необходимости предложения по развитию управления производственной системы исследуемой организации (в укрупненном виде, без детальной проработки).

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

Предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

- формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта;
- разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании;
- совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

В параграфе 3.2. можно уделить внимание конкретным мероприятиям по внедрению рекомендаций из параграфа 3.1. В данном разделе выпускной квалификационной работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

Параграф 3.3. должен содержать расчет социальной и экономической эффективности внедрения рекомендаций, являющиеся неотъемлемой составной частью выпускной квалификационной работы.

При написании данного раздела следует руководствоваться учебными пособиями А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации» (М.: ГУУ, 2015) и «Экономика управления персоналом: учебник» (М.: ИНФРА-М, 2019)

Основные рекомендации должны быть направлены на решение вопросов совершенствования деятельности органов власти, отраслей экономики (в рассматриваемом в ВКР аспекте) с учетом опыта и рекомендаций международного экономического сообщества в области стандартов учета, анализа, прогнозирования и оценки деятельности, особенностей функционирования инфраструктурных рынков, а также специфических условий экономики России на современном этапе. Это может быть проект, программа, новая методика оценки, совершенствования, новые критерии и др. в рамках выбранной темы по предмету исследования.

Основные рекомендации, представленные в главе 3. (предложения, макет программы, проект и др.) должны быть тщательно обоснованы теоретически, логически, методически, расчетно-аналитически и графически.

Таким образом, проектная глава должна включать обоснование каждого из предложений, описание сущности предложения, количественную оценку мероприятия, характеристику (перечень) работ, организацию внедрения этого мероприятия, ожидаемые результаты.

Основное требование, предъявляемое к третьей проектной главе ВКР состоит в том, что в ней должны быть разработаны

конструктивные предложения (рекомендации) и дано всестороннее обоснование целесообразности и эффективности их внедрения, их непротиворечивости действующей нормативно-правовой базе Российской Федерации.

1.4. Требования к заключению

В заключении обобщаются результаты, выводы и предложения, сделанные в основной части ВКР. Количество выводов не может быть меньшим, чем количество параграфов ВКР. Заключение должно содержать конкретные предложения по практическому использованию результатов и выводов работы.

1.5. Требования к списку использованных источников

Список использованных источников должен содержать **не менее 50 наименований**, включающих в себя нормативные правовые акты, официальные документы, статистические сборники, монографии, научные статьи, учебные пособия, ссылки на сайты в Интернете и электронные базы данных. Количество учебных пособий не должно превышать 30% от общего количества источников, указанных в списке.

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

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

1.6. Требования к приложениям

В приложения к ВКР следует включать расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по ВКР); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая документация (Устав, бухгалтерская отчетность, положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в текстовой

части выпускной квалификационной работы «перегружает» ее и нарушает логическую стройность изложения.

1.7. Требования к оригинальности текста ВКР

Обучающийся несет ответственность за предоставление своей ВКР на проверку системой «Антиплагиат» за 20 дней до начала работы Государственной экзаменационной комиссии.

При предоставлении на кафедру ВКР, обучающимся заполняется заявление по форме (Приложение Г), в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «Антиплагиат», отсутствие заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность об обязательном исправлении ВКР в случае обнаружения плагиата.

Обучающийся допускается к защите работы при наличии в ней не более 50% плагиата.

Научный руководитель имеет право допустить к защите ВКР, если анализ отчета проверки работы на плагиат, по его мнению, подтверждает самостоятельность выполнения работы. Решение о допуске подобной работы оформляет в своем отзыве на работу научный руководитель.

При наличии более 50% плагиата, ВКР должна быть возвращена обучающемуся на доработку в 10-дневный срок (при сохранении ранее установленной темы). После этого, производится повторная проверка, результаты которой должны быть получены не позднее, чем за 10 дней работы государственной экзаменационной комиссии.

При наличии 51% и более плагиата после доработки, ВКР к защите не допускается.

Обучающийся, не допущенный к защите выпускной квалификационной работы, считается не выполнившим учебный план и должен быть отчислен из МЭБИК.

Инструкция для обучающихся по проверке оригинальности текста представлена по ссылкам - <https://www.antiplagiat.ru/> (бесплатно доступна демо-версия) или **AntiPlagiarism.NET**.

Проверка оригинальности текста *в других программах ЗАПРЕЩАЕТСЯ.*

Рекомендации по предзащите, защите, прошивке и сдаче готовой ВКР выдаются научными руководителями студентам **индивидуально в электронной форме.**

2. Общие требования к оформлению ВКР и демонстрационного материала

Оформление исследования – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы над исследовательским проектом. Текст ВКР должен соответствовать нижеуказанным требованиям.

Текст ВКР должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «Times New Roman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1,5.

Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование не касается параграфов. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов (двойной интервал).

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой.

Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия глав и параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «Times New Roman», размер шрифта №14 с заглавной

(строчной) буквы, без включенного режима Caps Lock (не заглавными буквами) (см. Приложение В).

В тексте работы перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки после и точкой).

Например:

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

1. административно-управленческий персонал;
2. инженерно-технические работники.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков.

кроме

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», «методы», «информационная база исследования» должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части работы не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Работа должна быть напечатана одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части работы **не рекомендуется** помещать цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их желательно (в цвете) выносить в приложения.

В работе должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими

стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Объем ВКР – **не менее 50 страниц** печатного текста, не включая приложения.

Готовая ВКР прошивается в плотную папку на три прокола с завязкой. Сшивание типографским способом не рекомендуется.

Отзыв руководителя работы в папку не подшивается, а прикладывается отдельно в файле.

Построение ВКР

Оформление работы начинается с оформления титульного листа (см. приложение А). Следующая страница – «Задание к ВКР». Задание заполняет руководитель ВКР от руки на специально подготовленном бланке, а студент набирает информацию на компьютере и подшивает распечатанную страницу задания, считая её вторым листом ВКР (см. приложение Б).

Далее – «Содержание», представляющее собой развернутый план ВКР:

Введение

Основная часть (состоит из глав и параграфов)

Заключение

Список использованных источников

Приложения.

В содержании такие части работы, как «Введение», «Заключение» «Список использованных источников» и «Приложения», не нумеруются (см. приложение В). Напротив каждого наименования в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы.

Нумерация глав и параграфов

Названия глав и параграфов работы должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Например:

1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
2.
 - 2.1.
 - 2.2.
 - 2.3.
3.
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.

Нумерация страниц

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задание» и «Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях работы, как список использованных источников и приложения, также проставляются.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 5 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.2).

Например:



Рисунок 2 – Процесс найма персонала в организации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При выполнении рисунков должен быть использован размер шрифта «Times New Roman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложение А или рис.2. Приложение А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Основная часть работы должна содержать **не менее 5 таблиц**. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 1).

Таблица 1 - Шаблон таблицы

Головка таблицы				Заголовки граф
				Подзаголовки граф

					Строки (горизон-
					тальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение таблицы 1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «таблица» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент квалификации работников ($K_{\text{КВ}}$) вычисляется по формуле:

$$K_{\text{КВ}} = \sqrt{\frac{n_{\text{об}}n_{\text{оп}}}{N^2}}, \quad (1)$$

где $K_{\text{КВ}}$ – коэффициент квалификации работников;

$n_{\text{об}}$ – число работников, имеющих необходимое образование;

$n_{\text{оп}}$ – число работников, имеющих необходимый опыт (стаж работы);

N – общее число работников.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте работы источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она

берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Я.Кибанов делает упор на осуществлении трудовой деятельности через процесс труда и считает, что «...процесс труда – это совокупность трудовых действий и приемов, осуществляемых работником в определенной последовательности...» [18, с.16].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Я.Кибанов в своей научной работе говорил о необходимости осуществлении трудовой деятельности через процесс труда [18].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе НЕ ДОПУСКАЕТСЯ использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:
 - 1.1. Международные нормативно-правовые акты.
 - 1.2. Нормативно-правовые акты федерального значения.
 - 1.3. Нормативно-правовые акты регионального значения.
 - 1.4. Нормативно-правовые акты местного уровня.
2. Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).
3. Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. **(все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).**
4. Источники на иностранном языке (факультативно).
5. Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами не допускается.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию.

Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). –

Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.

36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.

37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.

39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О. Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. –

Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал.

Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

В конце списка использованных источников студент ставит свою подпись и дату окончания работы над ВКР.

Оформление приложений

Приложения оформляются после списка использованных источников в конце работы. Включение отдельного листа с надписью по центру страницы «Приложения» не допускается. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита (кириллицы), начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Слово «Приложение» располагается по центру страницы без точки.

Допускается обозначать приложения заглавными буквами латинского алфавита, за исключением I и O.

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

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Например:

Приложение А **Устав ООО Фирма «Булат»**

Каждое приложение оформляется с новой страницы.

Если приложение представлено на нескольких страницах, то на каждой следующей странице справа страницы указывается его приложение по следующему образцу:

Продолжение приложения А

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Представленный в приложениях текст, табличный и графический материал может быть набран без соблюдения требований оформления (по шрифтам, интервалам, цветовой гамме, включению фотографий и т.д.), предъявляемых к тексту основной части работы.

Составление и оформление демонстрационного материала к ВКР

Демонстрационный (раздаточный) материал к ВКР – это совокупность дополнительных материалов (таблиц, рисунков, локальных актов, фотографий и др.), поясняющих положения выпускной квалификационной работы, выносимые на защиту и

представляемые студентом в докладе. Демонстрационный материал не подшивается в папку с ВКР.

Демонстрационный материал составляется студентом в соответствии с рекомендациями руководителя ВКР и может содержать информацию следующего характера:

1. Нормативно-правовые акты или выписки из них по предмету исследования (можно из приложений).
2. Фактический материал по результатам проведенного эмпирического исследования (социологического опроса, экспертной оценки, экономического анализа и др.).
3. Статистически данные, оформленные в виде таблиц или графического материала, поясняющие динамику анализируемых в работе процессов.
4. Фотографии, логотипы и иной материал, характеризующий предмет исследования и т.д.

Во время выступления на защите ВКР студент должен обращать внимание членов ГЭК на соответствующую таблицу, рисунок или иную информацию, помещенную в демонстрационный материал.

Рисунки в демонстрационном материале следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. Приложение Д)

Таблицы также следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №) (см. Приложение Д).

Порядок нумерации таблиц и рисунков, не связан с их нумерацией в работе и приложениях, и определяется последовательностью их упоминания в докладе на защите ВКР.

Оформление титульного листа демонстрационного материала представлено в приложении Д.

Количество материала, предназначенного для демонстрации, должно быть достаточным для пояснения положений работы, выносимых на защиту.

3. Требования к процедуре защиты ВКР

Для защиты ВКР общепринята двухступенчатая процедура. Сначала проводится предварительная защита на выпускающей кафедре, затем - официальная защита на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Требования к предзащите ВКР

Вопрос о допуске студента к предварительной защите ВКР решается его научным руководителем, который указывает на титульном листе работы свое решение о допуске или не допуске к предзащите. Выпускник, представивший работу с нарушением установленного срока или требований, к защите не допускается.

Предзащита работы проводится с целью профессиональной оценки результатов, полученных выпускником, решения вопроса о допуске студента к официальной защите, а также для апробации доклада и полученных результатов.

За 3 дня до назначенной даты предзащиты выпускник должен предоставить на кафедру (или научному руководителю) первый экземпляр полностью оформленной работы. Работа без «визы» руководителя ВКР о допуске к предзащите не допускается.

Процедура предзащиты состоит из следующих действий:

- представление членам выпускающей кафедры (специально сформированной комиссии) названия ВКР, ее автора и научного руководителя;
- доклад автора (4 мин.);
- вопросы присутствующих по докладу и ВКР и ответы на них студента;

- дискуссия по ВКР;
- закрытое обсуждение сотрудниками кафедры результатов предзащиты.

Доклад выпускника на предзащите не должен превышать 5-7 минут. Речь должна быть достаточно громкой, а дикция отчетливой. Доклад должен производить цельное впечатление и содержать следующие структурные элементы: обоснование темы, цель работы, методы решения поставленных задач, основные результаты и их краткое обсуждение, основные выводы и рекомендации. На основе анализа работы и результатов предзащиты выносится решение о допуске к защите или отказе в этом (оценка не выставляется).

Решение о допуске студентов к защите ВКР оформляется экзаменационной ведомостью, содержащей запись о допуске, подписи членов комиссии и студента. ВКР не может быть допущена к защите в предложенном варианте при наличии одного из следующих недочетов:

- тема работы не раскрыта в содержании, и (или) содержание не соответствует теме исследования;
- работа не является самостоятельным авторским исследованием - (перепечатана из Интернета или других электронных источников информации);
- объем работы менее 50 страниц или количество источников в списке использованных источников менее 50;
- оригинальность работы - менее 50% авторского текста;
- в работе отсутствуют ссылки на использованные источники;
- оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.

Если отмеченные замечания студент может исправить к назначенному сроку, кафедра выносит решение об условном отказе в допуске к защите. При этом кафедра устанавливает срок повторной предзащиты, после которой выносится окончательное решение о допуске к защите. В случае повторного невыполнения требований студент не допускается к итоговой государственной защите ВКР.

Результаты обсуждения ВКР доводятся до сведения студентов в день предзащиты и оформляются протоколом. Один экземпляр протокола представляется кафедрой в учебную часть для подготовки приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации не менее чем за 7 дней до начала работы ГЭК.

После проведения предзащиты научный руководитель готовит отзыв на ВКР, а затем работа направляется на внешнее (справка о внедрении материалов работы) или внутреннее (другие кафедры) рецензирование.

Требования к защите ВКР

Официальная защита ВКР проводится в сроки, установленные вузом для итоговой государственной аттестации. **Не позднее, чем за 10 дней до даты защиты** выпускник должен сдать на выпускающую кафедру (кафедру управления и связей с общественностью МЭБИК) один полностью оформленный экземпляр ВКР (в папку на 3 прокола), сшитым прозрачным файлом в конце. После сдачи работы на кафедру студенту работа больше не возвращается. В ВКР за 2 дня до защиты должен быть вложен заверенный отзыв научного руководителя.

В прозрачный файл в конце ВКР вкладывается (**не подшивается**) **справка о внедрении материалов работы**, которая представляет собой внешний отзыв на работу. Справка о внедрении предоставляется органами власти разных уровней, государственными, муниципальными и частными предприятиями и организациями, субъектами хозяйственной деятельности, связанными с решением проблемы, рассматриваемой в работе. Справка составляется на имя заведующей кафедрой в 1 (одном) экземпляре, подписывается руководством учреждения, в котором выдается справка, и заверяется печатью.

Примерный вариант справки о внедрении представлен в приложении Е.

Также вместе с работой не позднее, чем **за 10 дней до защиты** студент сдает на электронном носителе (предпочтительнее на диске и др.) презентацию к докладу, составленную с помощью программы **PowerPoint**. Рекомендации по составлению презентации в электронном виде студенту предоставляются руководителем. Также шаблон презентации помещен на сайте МЭБИК (<https://mebik.ru/for-students/diplom-info.html>).

Таким образом, на диск записываются **3 файла**:

- файл ВКР в **WORD** не старше 2010 г. (с расширением .docx.).
Файлы с другим расширением не загрузятся в ЭБС вуза.
- файл-отчет проверки в системе «Антиплагиат.ру».
- презентацию.

Выше указанные файлы рекомендуется подписать следующим образом (в порядке перечисления):

1. Иванов ВКР.docx.
2. Антиплагиат Иванов.docx (если использована демо-версия «Антиплагиат») или Антиплагиат Иванов.pdf (если использована коммерческая версия «Антиплагиат»).
3. Иванов.pptx.

Диск с записанными файлами ВКЛАДЫВАЕТСЯ в прозрачный файл в конце работы.

В день защиты студент привозит с собой демонстрационный материал в 5 экземплярах. Демонстрационный материал помещается в обычные скоросшиватели (папки на 2 прокола).

Защита работы носит публичный характер и протекает аналогично предзащите. Перед защитой ответственный секретарь комиссии приглашает студента-дипломника пройти к трибуне (к доске) и в его присутствии знакомит членов ГЭК с содержанием сопроводительных документов. После этого обучающемуся дается слово для выступления с кратким докладом. **Регламент времени доклада – 6 минут.**

В своем выступлении студент должен отразить:

- актуальность темы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты проведенного анализа изучаемого явления;
- конкретные предложения по решению проблемы; экономический, социальный и иные эффекты от разработок и т.п.

Основное внимание в докладе должно быть акцентировано на ключевых моментах научной новизны и практической значимости работы, их аналитическом обосновании. В заключение доклада выпускник должен дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения. Во время доклада выпускник должен использовать демонстрационный материал (в папках на 2 прокола) и презентацию (слайды в редакторе (PowerPoint)).

После выступления студента, оглашения отзыва руководителя и внешней рецензии студент отвечает на заданные ему вопросы и замечания научного руководителя, рецензента, председателя и членов ГЭК, а также присутствующих на защите.

Критерии оценки работы по итогам защиты

По результатам закрытого обсуждения ГЭК выставляет оценку по ВКР, которая затем вносится в приложение к диплому об окончании вуза.

В качестве критериев оценки работы выступают:

1. Актуальность предмета исследования, четкость цели, задач, гипотезы.
2. Глубина изучения избранной проблемы.
3. Характер представленного в работе материала (оценивается каждый из подпунктов):
 - 3.1. Анализ информации, полученной в ходе самостоятельных наблюдений (изучение текстов, архивные изыскания, результаты практик и т.д.).
 - 3.2. Обработка информации, уже имеющейся по данной проблеме:
 - а) полнота и точность изложения содержания;
 - б) объективность в передаче содержания первоисточника;
 - в) критичность в передаче информации (раскрытие содержания со своей точки зрения на последовательность действий автора).
 - 3.3. Экспериментальные данные или методические разработки, рекомендуемые для применения в вузах, на предприятиях и т.д.
 - а) уровень организации и проведения экспериментов;
 - б) соответствие методик экспериментов целям исследования, точность результатов экспериментов.
4. Практическая значимость:
 - а) применение в практике, области реальной жизни, где проявляется данная закономерность, идея, концепция и т.п.,
 - б) создана модель эффективного применения знаний в реальной действительности,
 - в) даны рекомендации для более высокого уровня организации деятельности,
 - г) обоснованы методические рекомендации по теме исследования.
5. Логичность и стройность системы авторских доказательств, структурная упорядоченность.
6. Аргументированность и глубина предлагаемых выводов.
7. Оформление выпускной квалификационной работы.
8. Апробация результатов (наличие публикаций по теме исследования, выступления на конференции, внедрение в практику, подтвержденное соответствующим актом (справка о внедрении)).
9. Качество визуального сопровождения доклада на защите ВКР.

Максимальная оценка по каждому параметру пять баллов. Затем выводится средняя оценка (общее количество баллов делится на количество критериев, по которым выставлена оценка). Полученные результаты округляются.

Отсутствие какого-либо параметра в работе в зависимости от ее содержания не влияет на итоговую оценку. В итоге работа оценивается следующим образом, представленным в таблице 2.

Результаты заседания ГЭК оформляются протоколом и доводятся до сведения студентов в день защиты.

Таблица 2 – Критерии итоговой оценки ВКР

Оценка	Характеристика работы
«отлично»	Работа содержит самостоятельное оригинальное решение проблемы исследования, в которой предлагаются авторские проекты разрешения задач по наиболее актуальным вопросам, широко использованы научные методы исследования, содержатся глубокие научно-теоретические и практические обоснования выдвигаемых положений и рекомендаций и в целом отвечающая всем, без исключения, требованиям, предъявляемым к ВКР.
«хорошо»	Работа выполнена компилятивным методом, содержит достаточно глубокий теоретический анализ избранной проблемы, выдвигает научно обоснованные практические рекомендации и отвечает основным требованиям, предъявляемым к работам.
«удовлетворительно»	В работе недостаточно глубоко разработана научно-теоретическая база защищаемой проблемы, практические рекомендации не подкреплены конкретными исследованиями, а также не учтены основные требования, предъявляемые к ВКР.
«неудовлетворительно»	Работа не содержит научно-теоретического и практического исследования проблем ВКР

и не отвечает основным требованиям, предъявляемым аттестационной комиссией к ВКР.

ГЭК может рекомендовать работу к опубликованию, внедрению или направлению на конкурс студенческих работ, а также отметить в протоколе целесообразность продолжения обучения в магистратуре.

В случае неудовлетворительной оценки ГЭК дает автору аргументированное заключение, которое оформляется протоколом и представляется на утверждение ректору вуза. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите работы, считается незакончившим высшее учебное заведение. В этом случае Государственная экзаменационная комиссия может вынести решение о повторной защите студентом работы в следующем году. Тема ВКР в этом случае может быть изменена по рекомендации кафедры.

Защищенные ВКР сдаются на выпускающую кафедру и хранятся в течение пяти лет.

Список использованных источников

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)". – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.] – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" [введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст.]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
5. Российская книжная палата: официальный сайт. - URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 25.08.2021.). – Текст: электронный.

Приложение А

Частное образовательное учреждение высшего образования
 «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
 Факультет подготовки бакалавров
 Кафедра управления и связей с общественностью

Кирпичикова Анна Анатольевна

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА МАТЕРИАЛАХ ПАО «УРАЛАСБЕСТ», Г.АСБЕСТ, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ)

Направление подготовки бакалавров
 38.03.03 Управление персоналом
 Профиль «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

студента (ки) __ курса (за)очной формы обучения

Зав.каф. УиСО к.г.н.,
 доцент

Научный руководитель

 (ученое звание, должность)

 Н.А.Еськова
 (личная подпись)

 (личная подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б

Задание по подготовке к ВКР¹

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
Кафедра управления и связей с общественностью

Задание по подготовке выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) _____

1. Тема работы) _____

(утверждена приказом по вузу) № _____ от _____

2. Срок сдачи студентом (кой) законченной работы (за 10 дней до начала работы ГЭК) _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень подлежащих разработке в ВКР вопросов или краткое содержание

а) _____

б) _____

в) _____

5. Перечень графического материала, схем, рисунков _____

6. Дата выдачи задания _____

7. Формируемые компетенции: в соответствии с ФГОС, ОПОП и учебным планом.

Кафедра управления и связей с общественностью

Утверждаю _____ Зав. кафедрой _____

дата _____ подпись _____

Руководитель _____

подпись

Задание принял к исполнению _____

дата

Подпись студента _____

¹ Задание выдается руководителем ВКР, заполняется студентом и подшивается напечатанным 2-м листом ВКР

Приложение В**Содержание**

двойной интервал	↕	Стр.
Введение.....		4
1. ...		7
1.1. ...		7
1.2.
1.3.
2.
2.1.
2.2.
2.3.
3.
3.1
3.2.
3.3.
Заключение....		69
Список использованных источников.....		71
Приложения.....		78

Текст содержания должен быть набран через полуторный интервал без включенного режима переносов.

Указываются страницы, с которых начинаются и главы и параграфы.

Приложение Г

Ректору ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономика и бизнеса»

_____ студента(-ки) группы _____
направления подготовки _____
профиль _____

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему:

« _____

_____»,

представленной на кафедре не содержится элементов плагиата.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» Положением об обеспечении самостоятельности выполнения ВКР на основе системы «Антиплагиат» в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса», согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска ВКР к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из института.

Даю свое согласие на размещение моей выпускной квалификационной работы в электронной библиотечной системе Znanium.com.

« _____ » _____ 201_ г. _____
подпись _____ ФИО студента

Приложение Д

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет
подготовки бакалавров

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
НА ТЕМУ: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА
МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ В
ОРГАНИЗАЦИИ (НА МАТЕРИАЛАХ ПАО
«УРАЛАСБЕСТ», Г.АСБЕСТ, СВЕРДЛОВСКАЯ
ОБЛАСТЬ)**

Исполнитель _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Продолжение приложения Д

Таблица 1- Анализ фонда оплаты труда ПАО «Ураласбест» за 2017-2019 гг.

Показатели	2017 год	2018 год	2019 год	Отклонение		Темп роста, %	
				2018-2017	2019-2018	2018-2017	2019-2018
ФОТ, всего, тыс. руб., в т.ч.	296183	340946	357490	44763	16544	115,11	104,85
- ФОТ основного персонала	226113,6	254637,6	266095,2	28524	11457,6	112,61	104,50
Расходы по страховым взносам	67834,08	76391,28	79828,56	8557,2	3437,28	112,61	104,50
- фонд оплаты труда вспомогательного персонала	5921,6	6286,4	6975,6	364,8	689,2	106,16	110,96
Расходы по страховым взносам	1776,48	1885,92	2092,68	109,44	206,76	106,16	110,96
- фонд оплаты труда персонала управления	64147,8	80022	84419,2	15874,2	4397,2	124,75	105,49
Расходы по страховым взносам	19244,34	24006,6	25325,76	4762,26	1319,16	124,75	105,49

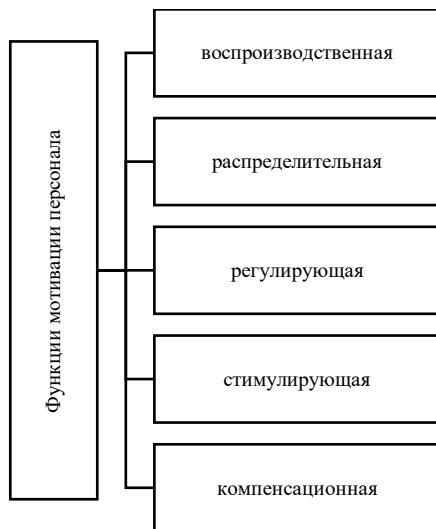


Рисунок 1 - Иллюстративное изображение сущности мотивации персонала, выражаемой посредством основных функций

Приложение Е
Примерный вариант справки о внедрении материалов ВКР

Выходные данные
учреждения, в котором
выдается справка

зав. кафедрой
УиСО МЭБИК
Еськовой Н.А.

**Справка о внедрении материалов
выпускной квалификационной работы**

Материалы ВКР студента (ки) _____ ФИО

на тему « _____ »

тема выпускной квалификационной работы студента

актуальны и могут быть использованы в деятельности

название учреждения, организации, органа власти

особое внимание заслуживает информация:

1. _____
2. _____
3. _____,

в частности предложение о _____.

Должность
руководителя учреждения,
организации, где выдается
справка

подпись

ФИО руководителя

М.П.

Приложение Ж

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
4. Совершенствование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
7. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищенных слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.
11. Формирование функций системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

17. Совершенствование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом организации.
 18. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
 19. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
 20. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
 21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
 22. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
 23. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
 24. Развитие системы управления персоналом малой организации.
 25. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.
 26. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.
- Стратегическое управление персоналом организации
27. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
 28. Разработка стратегии управления персоналом организации.
 29. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
 30. Совершенствование подходов к реализации стратегии управления персоналом организации.
 31. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.
 32. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
 33. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
 34. Совершенствование кадрового планирования в организации.
 35. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
 36. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
 37. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.

38. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
39. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
40. Разработка качественной потребности в персонале организации.
41. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
42. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
43. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
44. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
45. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
46. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
47. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
48. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
49. Разработка и совершенствование информационной функции маркетинга персонала.
50. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
51. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.
52. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
53. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
54. Разработка проекта плана по труду на предприятии.
55. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.
56. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии.
57. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
58. Совершенствование подходов использования персонала организации.

59. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
60. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.
61. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
62. Совершенствование процесса найма персонала.
63. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
64. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
65. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
66. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
67. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
68. Совершенствование процесса отбора персонала.
69. Совершенствование методов отбора персонала.
70. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
71. Организация процесса деловой оценки персонала.
72. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
73. Совершенствование использования методов оценки персонала.
74. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
75. Использование результатов деловой оценки персонала.
76. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
77. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
78. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
79. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
80. Разработка проекта профориентационной работы организации.
81. Совершенствование процесса введения в должность.
82. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
83. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.

84. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
85. Совершенствование организации труда персонала.
86. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
87. Разработка путей улучшения использования персонала.
88. Организация процесса высвобождения персонала.
89. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
90. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
91. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
92. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
93. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
94. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом.
95. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
96. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
97. Разработка модели внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
98. Разработка модели оценки персонала на основе методики «360».
99. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
100. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
101. Разработка системы электронных рабочих мест.
102. Оптимизация системы управление персоналом на основе аутсорсинга.
103. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.
104. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
105. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации.
106. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии.

107. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации.
108. Разработка технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.
109. Организация профессиональной, психофизиологической и социальнопсихологической адаптации личности в коллективе.
110. Разработка модели планирования численности персонала организации.
111. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
112. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
113. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
114. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.
115. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.
116. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.
117. Организация системы развития персонала.
118. Совершенствование управления социальным развитием организации.
119. Совершенствование организации обучения персонала.
120. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
121. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
122. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
123. Разработка модели «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
124. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
125. Организация проведения аттестации персонала.
126. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
127. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.

128. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
129. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
130. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
131. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
132. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
133. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.
134. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
135. Разработка модели оценки эффективности системы обучения персонала.
136. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.
137. Разработка подходов к формированию кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».
138. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой и др.).
139. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.
140. Организация управления персоналом проекта.
141. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.
142. Разработка направлений развития корпоративной системы обучения персонала.
143. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации.
144. Формирование социально ответственной организации.
145. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации.
146. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.
147. Разработка модели системы управления социальным развитием организации с учетом особенностей внешней среды.
148. Проектирование системы управления персоналом с учетом целей социального развития организации.

149. Совершенствование управления социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.
150. Реконструкция системы управления социальным развитием организации в связи с изменением системы рабочих мест.
151. Совершенствование системы управления социальным развитием компании в связи с освоением новых рынков.
152. Создание системы управления социальным развитием в связи со сменой профиля деятельности организации.
153. Разработка модели социального развития организации на основе создания целевой программы обучения персонала.
154. Разработка модели создания социальной инфраструктуры организации.
155. Разработка модели перспективного плана социального развития организации как части стратегии управления персоналом.
156. Разработка модели развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.
157. Разработка системы диагностики уровня социального развития организации.
158. Разработка модели совершенствования управления инновационными процессами в социальной сфере организации.
159. Организация социально-профессионального перемещения персонала как фактор стабилизации трудового коллектива
160. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ.
161. Разработка условий повышения качества трудовой жизни персонала в организации.
162. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
163. Формирование инновационной восприимчивости персонала организации.
164. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.
165. Разработка модели повышения инновационного потенциала персонала организации.
166. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.
167. Разработка системы управления мотивацией персонала.
168. Совершенствование системы оплаты труда персонала.

169. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
170. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
171. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
172. Разработка кодекса корпоративной культуры организации-работодателя.
173. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
174. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
175. Совершенствование управления конфликтами в организации.
176. Разработка модели использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
177. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
178. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
179. Разработка направлений совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
180. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
181. Разработка системы мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
182. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
183. Формирование системы морального поощрения работников организации.
184. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
185. Организация стимулирования персонала свободным временем.
186. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
187. Организация трудовых соревнований работников.
188. Формирование (совершенствование) системы материального неденежного стимулирования персонала.
189. Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.
190. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.

191. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности и приверженности персонала компании.
192. Разработка модели оценки и развития организационной культуры.
193. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
194. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
195. Разработка программы развития организационной культуры при слиянии/ поглощении организаций.
196. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
197. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
198. Разработка программы предупреждения межличностных конфликтов в организации.
199. Разработка модели оценки и повышения уровня лояльности персонала.
200. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
201. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
202. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия.
203. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии.
204. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии.
205. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
206. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
207. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
208. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
209. Совершенствование условий труда на крупном промышленном предприятии.

210. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации.
211. Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации.
212. Создание благоприятных условий труда в организации.
213. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии.
214. Разработка политики заработной платы на предприятии.
215. Оптимизация доходов работников предприятия.
216. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия.
217. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии.
218. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.
219. Повышение мотивации управленческого труда в организации.
220. Управление трудовой дисциплиной в организации.
221. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации.
222. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.
223. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации.
224. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
225. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации.
226. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации.
227. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
228. Разработка системы льгот и компенсаций в организации.
229. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
230. Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.
231. Разработка системы материального и морального стимулирования по итогам работы за год.
232. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
233. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.

234. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.
235. Исследование причин пониженной работоспособности.
236. Факторы, обуславливающие экстремальные условия труда.
237. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
238. Формирование политики безопасности труда в организации.
239. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
240. Разработка программ безопасности труда в организации.
241. Разработка оптимального режима труда на автоматизированном рабочем месте.
242. Развитие систем безопасности труда в непроизводственных организациях.
243. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.
244. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.
245. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
246. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
247. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
248. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
249. Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
250. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
251. Разработка программы развития аудита персонала организации.
252. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
253. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.
254. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования).
255. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.

256. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии.
257. Совершенствование контроллинга персонала предприятия.
258. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
259. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
260. Разработка системы мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
261. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.
262. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
263. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.