

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.08.2022 14:20:44

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Факультет экономики и права

Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных (бакалаврских) работ

Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики
и права ОАНО ВО «МПСУ»
Протокол № 11 от 24.06.2021*

Москва 2021 г.

Составитель методических рекомендаций:

Железнов Игорь Алексеевич, к.э.н., доц., зав. кафедрой экономики и управления МПСУ.

Содержание

1. Статус, цель, задачи выпускной квалификационной работы	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате итоговой государственной аттестации	5
3. Подготовка выпускной квалификационной работы	7
3.1 Выбор темы	8
3.2 Порядок закрепления темы выпускной квалификационной работы	9
3.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы	10
3.4 Подбор материалов и изложение результатов исследования	16
3.5 Оформление выпускной квалификационной работы	18
4. Научное руководство выпускной квалификационной работой	27
5. Порядок проверки выпускных квалификационных работ на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат»	28
6. Предварительная защита выпускных квалификационных работ	30
7. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	30
8. Защита выпускной квалификационной работы	31
Приложения	33

1. Статус, цель и задачи выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является завершающим этапом теоретической и практической подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации». Это учебная работа, в которой студент должен продемонстрировать навыки и компетенции, полученные за период обучения: работа с различными источниками управленческой и экономической информации; проведение анализа внутренней и внешней хозяйственной среды объекта исследования, обобщение данных, полученных в результате анализа, их оценка и формулировка рекомендаций, направленных на оптимизацию деятельности объекта исследования.

Целью ВКР является оценка уровня теоретических и практических знаний выпускника, его готовности к практической деятельности.

В процессе подготовки и защиты ВКР студент:

1. Расширяет, углубляет и систематизирует свои профессиональные знания;
2. Совершенствует аналитические навыки, приобретает опыт научного исследования;
3. Развивает навыки практической работы.

В ВКР студент должен показать, в какой степени он владеет изученными дисциплинами базовой и вариативной части и умеет применять полученные специальные знания в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

Подготовка и защита ВКР подтверждают наличие у студента требуемого уровня квалификации и дают право заниматься профессиональной деятельностью.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Управление персоналом»:

ОПК-5 - способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-6 - владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ОПК-10 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике;

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и

внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике;

ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

3. Подготовка выпускной квалификационной работы

Подготовка выпускной квалификационной работы состоит из нескольких этапов:

1. выбор и обоснование актуальности избранной темы;
2. составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, статистическими данными,

литературными источниками и электронными ресурсами, относящимися к теме ВКР;

3. изучение материально-технических и социально-экономических условий и показателей ведения деятельности хозяйствующим субъектом;

4. обработка и анализ полученной информации;

5. формулировка выводов и разработка рекомендаций в целях оптимизации деятельности хозяйствующего субъекта;

6. расчет эффекта от реализации предложенных мероприятий;

7. оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями;

8. подготовка к выступлению на защите ВКР.

3.1 Выбор темы

К выбору темы выпускной квалификационной работы предъявляются следующие требования:

1) Примерная тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой и утверждается соответствующим протоколом заседания кафедры. Тематика ВКР корректируется каждый учебный год.

2) Студенту предоставляется право выбора темы (направления исследования) будущей ВКР из числа тем, рекомендуемых кафедрой. Студент самостоятельно или совместно с утвержденным руководителем ВКР, может предложить и свою тему, обосновав ее целесообразность.

3) Предметная область включает в себя проблематику, связанную с управлением персоналом организации, отбором и подбором кадров, мотивацией труда работников и т.д. В отдельных случаях, когда существует возможность для получения соответствующих данных, может быть осуществлен анализ на уровне муниципального образования, региона.

4) Тема должна быть актуальной, т.е. быть связанной с современными задачами и проблемами управления персоналом организации. При выборе

темы необходимо учитывать ее научное и практическое значение, т.е. в какой степени разработанная тема может быть использована в научных, учебных и практических целях.

5) Тема должна соответствовать индивидуальным, научным и профессиональным интересам студента.

6) Тема должна быть посильна для выполнения. Нужно руководствоваться возможностью получения конкретных статистических данных и документов в организации - объекте исследования ВКР.

7) Выбор темы неразрывно связан с выбором объекта исследования. В качестве объекта, чаще всего, выступает конкретный хозяйствующий субъект (предприятие). Это обусловлено рядом обстоятельств. Во-первых, предприятие – основное звено хозяйственной системы. Здесь производятся товары, работы и услуги. Во-вторых, большинство данных предприятия обычно доступны для студента. В-третьих, предприятие часто является местом будущей работы студента. Поэтому, разрабатывая тему будущей выпускной квалификационной работы на первичных данных предприятия, студент лучше осваивает конкретные особенности будущей работы.

3.2 Порядок закрепления темы выпускной квалификационной работы

1) Процесс закрепления темы начинается не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Заявление на утверждение выбранной темы и назначение научного руководителя подается на кафедру. К заявлению прикладывается структура ВКР, согласованная с руководителем.

2) Заявление студента с визой научного руководителя, рассматривается на заседании выпускающей кафедры и визируется заведующим кафедрой. На этих этапах конкретное название темы ВКР может быть подвергнуто

коррекции и изменению (без изменения общей направленности и объекта исследования).

3) Студент получает на кафедре (в учебной части факультета) план-график подготовки ВКР и бланк задания на выполнение ВКР. Содержательно задание должно быть согласовано с назначенным научным руководителем.

4) Изменение темы допускается в исключительных случаях, по заявлению обучающегося с согласованием с руководителем ВКР, с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры. В этом случае по представлению декана факультета/директора филиала издается приказ во изменение приказа «Об утверждении тем ВКР». Изменение или корректирование (уточнение) темы возможно не позднее, чем за 3 месяца до даты защиты ВКР, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа пишется по определенному плану. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы необходимо придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

- 1) оглавление;
- 2) введение;
- 3) основная часть, включающая в себя три главы (теоретической, аналитической и рекомендательной направленности);
- 4) заключение;
- 5) список источников информации;
- 6) приложения.

Оглавление отражает, по существу, план работы, ее каркас. В оглавлении последовательно указываются названия глав, параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика оглавления должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части ВКР должны быть указаны в оглавлении. Помещать оглавление необходимо в начале работы, т.к. это дает возможность читателю сразу представить основное направление исследования.

ВВЕДЕНИЕ. Во введении дается общая характеристика ВКР. Для введения обязательны следующие элементы: актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, информационная база и основные методы исследования.

Раскрыть *актуальность* выбранной темы – значит показать ее важность, существенность для настоящего времени. Главное при этом показать суть проблемы, которая требует решения, и значение этого решения для хозяйственной практики. Необходимо определить степень проработанности выбранной темы в научной литературе, выяснить, что уже известно о предмете исследования. Правильно сформулированная актуальность рассматриваемого вопроса свидетельствует об умении автора отделять главное от второстепенного.

Объект исследования – это то, на примере чего исследуется выбранная тема ВКР. Как правило, это конкретный хозяйствующий субъект любой формы собственности (частной, общей долевой, общей совместной), организационно-правовой формы хозяйствования (ПАО, АО, ООО, товарищество, кооператив, ГУП, МУП и другие) и отраслевой принадлежности. Объектом может быть и государственное учреждение, муниципальное образование, регион.

Предмет исследования – это конкретные управленческие, хозяйственные процессы и отношения, развивающиеся в рамках объекта исследования.

Цель исследования состоит в решении определенной проблемы путем анализа характеризующих ее управленческих, хозяйственных процессов и явлений и разработке на этой основе рекомендаций, направленных на совершенствование управления этими процессами и явлениями, на их оптимизацию, улучшение или стабилизацию.

Задачи исследования – это действия, которые необходимо проделать студенту для достижения поставленной цели. Задачи соответствуют отдельным главам, а также наиболее важным параграфам (пунктам) теоретической, аналитической и рекомендательной части ВКР.

Первая группа задач должна быть связана с исследованием теоретических и методических основ проблемы, заявленной в теме и относящейся к предметной области ВКР. Эти задачи формулируются с помощью терминов: рассмотреть..., изучить..., найти..., выяснить..., описать.... В соответствии с этим первая глава должна носить теоретический характер.

Вторая группа задач должна быть связана с анализом конкретных управленческих, хозяйственных процессов и явлений. Анализ должен проводиться на базе изученных в первой главе теоретико-методических основ проблемы. Эта группа задач формулируется с помощью терминов: проанализировать..., исследовать..., выявить..., установить... В соответствии с этим вторая глава должна носить аналитический характер.

Третья группа задач должна быть связана с разработкой конкретных рекомендаций, вытекающих из результатов проведенного во второй главе анализа, и оценкой социально-экономической эффективности применения этих рекомендаций. Данная группа задач излагается с использованием терминов: сформулировать..., разработать..., определить..., дать рекомендации..., рассчитать..., оценить..., спрогнозировать.... В соответствии с этим третья глава должна носить рекомендательный и оценочный характер.

Информационную базу исследования составляют источники, на которых строится работа:

- 1) законодательные акты и нормативные документы;
- 2) научные источники (монографическая и учебная литература; материалы семинаров и конференций);
- 3) статистические источники;
- 4) периодическая печать и электронные ресурсы;
- 5) управленческая документация, статистическая и бухгалтерская отчетность, а также учредительные и другие локальные нормативные документы.

Во введении следует указать, какие *методы исследования* стали методической основой ВКР: метод системного анализа и синтеза, математические и статистические методы, методы сравнений и аналогий, метод обобщений, метод экспертных оценок и т.д.

Объем введения составляет примерно 5 % от объема ВКР.

Изложение материалов исследования составляет основную часть ВКР, которая состоит из теоретической и аналитической глав, а также главы, в которой даются конкретные рекомендации.

При работе над ВКР следует иметь в виду, что введение будет неоднократно подвергаться корректировке. Окончательно введение необходимо уточнить после того, как ВКР будет написана и возникнет необходимость сопоставить полученные результаты с первоначально поставленными целью и задачами.

ПЕРВАЯ ГЛАВА. Задача первой главы состоит в исследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме ВКР и связанной с предметом исследования. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки, дано представление об истории вопроса, показана степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Здесь необходимо остановиться на тенденциях развития исследуемых управленческих, хозяйственных процессов. Автор ВКР должен дать понять, на какую из известных в научной литературе точек зрения исследования данного вопроса он становится. (Если автором предлагается свой подход к изучению предмета исследования ВКР, его следует обосновать).

Автор ВКР должен заявить о выбранной методике проведения анализа, указать ее автора и раскрыть ее содержание (показатели, порядок и формулы расчетов), описать информационную базу, которая будет использоваться при анализе. При этом целесообразно использовать справочные, обзорные материалы, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.д., раскрывающие особенности описываемых методик.

В первой главе также следует кратко раскрыть теоретические (методические) основы тех мер и рекомендаций, которые автор намерен предложить в третьей главе. Эту часть первой главы целесообразно писать после того, как будет проведен анализ соответствующих процессов и сделаны выводы во второй главе, т.е. когда станет ясно, что следует предлагать и совершенствовать.

Первая глава должна заканчиваться краткими выводами. По объему первая глава должна составлять около 25% всей работы.

ВТОРАЯ ГЛАВА. Содержание второй главы представляет собой анализ прикладных аспектов проблемы: управленческий и экономический анализ конкретных данных, касающихся персонала исследуемого хозяйствующего субъекта.

Вторая глава начинается с характеристики хозяйствующего субъекта по следующим позициям: история создания, организационно-правовая форма, структура управления, сфера и масштаб деятельности, конкурентная среда.

Далее необходимо приступить к анализу внутренней и внешней среды, управленческих и хозяйственных процессов и явлений, относящихся к предмету исследования:

- произвести расчеты по формулам и методикам, описанным в первой главе. Цифровой материал необходимо сгруппировать в таблицы или диаграммы, выразить графически;
- обобщить результаты расчетов;
- выявить проблемы, возникающие в деятельности персонала исследуемого субъекта хозяйствования;
- проанализировать причины (факторы) сложившегося положения дел;
- сделать выводы из проведенного анализа.

Студент может сделать выводы не только в целом по главе, но и по отдельным наиболее важным параграфам. Объем этой части ВКР составляет примерно 40% общего объема.

ТРЕТЬЯ ГЛАВА. Задача этой главы ВКР - вскрыть имеющиеся резервы и предложить управленческие решения, направленные на улучшение (стабилизацию) положения персонала исследуемого субъекта хозяйствования. Все рекомендации должны вытекать из выявленных во второй главе проблем и базироваться на теоретико-методических подходах, представленных в первой главе.

Предлагаемые меры, рекомендации, как правило, должны быть подкреплены расчетами социально-экономического эффекта от их внедрения.

Объем этой части ВКР должен составлять примерно 20-25 % от ее общего объема.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение подводит итог работы. В нем следует в сжатом виде показать, как решена каждая из поставленных во введении задач, и на этой основе сделать вывод о достижении цели ВКР.

Объем заключения примерно 5-10% от общего объема работы.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ должен включать не менее 30 наименований (нормативные документы, учебники, другие книги, периодические издания, сайты).

ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложениях приводятся необходимые для использования в ВКР формы статистической отчетности и другие информационные материалы, документы, которые, вследствие их большого объема или других причин, нецелесообразно помещать в тексте ВКР.

Общий объем выпускной квалификационной работы – не менее 70 стр. (приложения в объем не входят).

3.4 Подбор материалов и изложение результатов исследования

Подготовка и написание выпускной квалификационной работы складываются из ряда этапов. Первый из них – это ознакомление с обзорными печатными материалами по теме и с самой постановкой проблемы. Первоначально изучается общее современное состояние проблемы исследования (темы) в научной литературе. Это необходимо для того, чтобы определить направление и содержание работы. Очевидно, что, прежде всего, следует определиться с нормативной базой (кодексами и законами РФ, указами Президента, постановлениями Правительства РФ и др.), трудами авторитетных ученых. Это позволит уяснить методологическую основу будущей работы, определить ее верное направление.

После ознакомления с постановкой проблемы студент составляет в соответствии с заданием план ВКР, что позволяет установить ее структуру и последовательность изложения, а также календарный план-график работы. Последний утверждается научным руководителем ВКР.

Следующим этапом является составление списка литературных и других источников информации по избранной теме. В ходе изучения список может дополняться и изменяться, однако нельзя начинать работу, не представляя себе примерного объема информационных и литературных материалов. При подборе литературы необходимо, прежде всего, обратиться к руководителю, который обязан указать наиболее важные источники и литературу.

Наряду с составлением предварительной библиографии по теме необходимо определить и систематизировать список других возможных источников: статистических отчетов, материалов социологических опросов и т.д.

Необходимо, чтобы используемые в процессе работы материалы были достоверными, надежными, достаточно полными и доступными.

Затем начинается изучение литературы и других источников. Рекомендуются изучение литературы начинать с общих работ, а затем переходить к частным работам, статьям. Иногда удобно и целесообразно изучать литературу не в хронологической последовательности, а в обратном порядке. Это значит – вначале изучить работы, вышедшие в последнее время и постепенно, если возникла необходимость, двигаться к прошлому, знакомясь с произведениями по теме.

Читая книгу или журнал и делая соответствующие выписки, нужно строго придерживаться правила: отмечать страницу книги или журнала, откуда взята выписка или цитата (это необходимо для последующего оформления ссылок в ВКР).

Очень полезно уже в процессе накопления материалов делать свои краткие замечания, возможные возражения и т.д., что впоследствии может быть использовано по назначению.

После того, как необходимый материал собран, наступает самый ответственный этап – написание ВКР. Тут возможны два пути. Первый вариант – автор ВКР пишет всю работу от начала до конца в черновике, а затем «доводит» ее до нужных требований. Второй вариант – автор ВКР пишет работу по главам, каждый раз советуясь с научным руководителем. Выбор одного из этих вариантов зависит от личных способностей и наклонностей автора, а также от условий сбора материалов и возможностей непосредственного контакта с научным руководителем.

3.5 Оформление выпускной квалификационной работы

3.5.1 Общие положения оформления выпускной квалификационной работы

Текст выпускной квалификационной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы. Оптимальный объем ВКР без приложений 75-80 страниц (но не менее 70 страниц). Объем приложений не ограничивается. Абзацный отступ – 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Нумерация страниц работы. Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является оглавление, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это номер - 3 (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся.

ВКР должна содержать:

- 1) титульный лист (брошюруется с основным текстом, считается первым листом ВКР, но не нумеруется);
- 2) оглавление (брошюруется с основным текстом, считается вторым листом ВКР, но не нумеруется);
- 3) введение;
- 4) основную часть (главы);
- 5) заключение;

- 6) список источников информации;
- 7) приложения (не включается в количество листов, за исключением титульного листа приложений);
- 8) последний лист ВКР (не включается в количество листов);
- 9) задание на ВКР;
- 10) план-график подготовки ВКР;
- 11) отзыв руководителя ВКР;
- 12) отчет о проверке ВКР на плагиат;
- 13) электронный вариант ВКР на компакт-диске.

Документы с нумерацией 9-12 брошюруются с основным текстом в первом отдельном файле. Электронный вариант ВКР на компакт-диске брошюруется с основным текстом во втором отдельном файле.

Слово «Оглавление» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, глав, заключения, списка источников информации, приложений печатаются большими буквами, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы (пример оформления оглавления см. в приложении).

Порядковый номер проставляется в главах и их структурных элементах (параграфах, пунктах). Перед ведением, заключением, списком источников информации порядковый номер не ставится.

Перед названием соответствующей главы печатается слово – ГЛАВА, нумерация глав производится арабскими цифрами, после номера главы ставится точка (например, ГЛАВА 2.).

Слово - Параграф или знак параграфа - § перед названиями параграфов не печатается. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр (например, 1.1): первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в оглавлении на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие). Применительно к разделу - ПРИЛОЖЕНИЯ указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая список источников информации и приложения. В центре этой страницы пишется слово - ПРИЛОЖЕНИЯ и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница выпускной квалификационной работы – это страница, разделяющая список источников информации и приложения.

3.5.2 Оформление таблиц в выпускной квалификационной работе

В каждой выпускной квалификационной работе студенту приходится пользоваться цифрами, характеризующими те или иные явления и факты. Если цифр немного, то они перечисляются в тексте по ходу изложения материала. Если же их много, то они излагаются в таблицах. Очень важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных

граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста ВКР можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 14 (№№ 10-12). Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом - Таблица, которое пишется с большой буквы, с ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы). Знак - №, а также точка после номера таблицы не ставятся (например, Таблица 1). Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части ВКР работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово - Таблица не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (ниже ее кода), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если

они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз (например - Продолжение таблицы 4). Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например – табл.1).

3.5.3 Оформление иллюстративного материала в выпускной квалификационной работе

Кроме таблиц студенты экономических вузов в своих выпускных квалификационных работах применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться схемы, графики, диаграммы и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления ВКР обозначаются общим понятием - рисунок. Так же, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом - Рис.;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами, без знака - №, точка после цифр не ставится (например – Рис. 2);
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой того, что на нем изображено;

4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

На все рисунки необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на рисунок указывают его номер, а слово рисунок пишут в сокращенном виде (например – рис.2).

3.5.4 Оформление формул в выпускной квалификационной работе

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, так же как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

3.5.5 Оформление сносок в выпускной квалификационной работе

Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой (сноской) на источник информации.

В целях упрощения работы по формированию текста выпускной квалификационной работы мы рекомендуем сноски на источники информации помещать в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке литературы, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра (например - [5, с. 26], где 5 – номер источника в списке источников информации; с. 26 – страница, на которой находится цитата или цифровой материал).

Если сноски приводятся внизу страницы, то следует указывать все выходные данные соответствующего источника (как в списке источников информации) и номер страницы, на которой находится цитата или цифра.

В ВКР следует применять только один из приведенных вариантов использования сносок.

В ссылке на нормативные источники следует указывать номер статьи или пункта данного материала.

3.5.6 Оформление списка источников информации в выпускной квалификационной работе

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ - помещают непосредственно после основного текста выпускной квалификационной работы перед разделом - ПРИЛОЖЕНИЯ. Каждый источник, упомянутый в списке, должен иметь определенный порядковый номер. Список источников формируется следующим образом.

Сначала в нем указываются нормативно-правовые акты, используемые при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в

порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

После нормативно-правовых актов указываются все прочие источники информации в алфавитном порядке. В конце списка помещаются интернет-ресурсы.

Примеры оформления источников в «СПИСКЕ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ».

Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020)

Описание источника статистических данных

2. Россия в цифрах. 2018: Крат. стат. сб./ Росстат - М., 2018. - 510с.

Описание словарей и энциклопедий

3. Большая экономическая энциклопедия. – М.: Эксмо, 2007.

Описание книг одного и более авторов

4. Архипова Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019.— 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89622.html>.— ЭБС «IPRbooksВернигорова Т.П. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие /
5. Андреевский И.Л., Соколов Р.В. Информационные потребности управленческого персонала: Информационный менеджмент, учебное пособие. Санкт-Петербург, 2019.

Описание диссертаций

6. Иванько Е.А. Методическое обеспечение управления стратегическими изменениями на предприятиях электронной промышленности: дис. канд. экон. наук: 08.00.05. – Защищена 19.10.08. – М., ГОУ ВПО Московский Государственный Областной Университет.

Описание статьи из периодического издания

7. Причина О.С., Орехов В.Д., Щенникова Е.С. Управление персоналом и инновациями на основе использования образовательных технологий. Проблемы экономики и юридической практики. 2017. № 2. С.77-81.

Описание книг на иностранных языках

8. Emery D., Finnerty J., Stow J. Corporate Management. – Prentice Hall, 2014.

Описание ресурсов интернета

9. PRO – personal [Электронный ресурс] // Электронный журнал: сайт. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/article/591285-sistema-kadrovogo-rezerva-na-predpriyatii-osobennosti-postroeniya-i-slojnosti-vnedreniya>
10. www.consultant.ru. Компьютерная справочно-правовая система.

3.5.7 Оформление приложений в выпускной квалификационной работе

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы отдельно. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое печатается большими буквами, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте ВКР оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки (например - см. прил. 1).

4. Научное руководство выпускной квалификационной работой

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра выделяет ему научного руководителя.

Студенту следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР и консультироваться по вызывающим затруднения вопросам.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и не рассчитывать на то, что научный руководитель поправит все имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ВКР научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку источников информации. Научный руководитель заполняет задание на ВКР, которое для студента является руководством к действию.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и советует, как лучше их устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать критически. Он может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления ВКР целиком и полностью лежат на ответственности студента, а не научного руководителя.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика и (или) имеют существенные качественные недостатки.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее и не устраненные недостатки, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК и характеризует качества студента, проявленные в ходе выполнения ВКР.

Отзыв научного руководителя должен быть составлен *до процедуры допуска* студента к Государственной итоговой аттестации выпускающей кафедрой.

5. Порядок проверки выпускных квалификационных работ на наличие незаконных заимствований в системе «Антиплагиат»

Проверка ВКР в Системе «Антиплагиат» (далее – Система) является составной частью реализуемого в Университете процесса контроля соблюдения академических норм в написании ВКР.

Система «Антиплагиат» – программная система, предназначенная для проверки текстовых документов на наличие заимствований из источников, находящихся в свободном доступе в сети Интернет.

ВКР обучающихся по образовательным программам ВО всех форм обучения, подлежат обязательной проверке в Системе в целях определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников возможного заимствования.

Письменные работы, подлежащие проверке в Системе, предоставляются исключительно в электронном виде (в форматах .doc, .rtf, .txt в не заархивированном виде) для их загрузки в Систему, последующего хранения,

а также формирования внутренней базы ВКР Университета. Не допускается представление письменных работ в виде презентации в формате .ppt.

Обучающийся допускается к защите ВКР при наличии в ней не менее 60% оригинального текста, что должно быть зафиксировано в отчете о проверке ВКР на плагиат.

При наличии в ВКР менее 60% оригинального текста, она отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

При повторной проверке ВКР, имеющая менее 60% оригинального текста, в течение 3-х дней должна быть доработана при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается окончательной проверке. Если после проведения научным руководителем окончательной проверки уровень оригинальности не достигает установленного минимального рубежа в 60%, ВКР не допускается к защите.

Итоговая проверка ВКР в Системе должна быть выполнена за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Обучающийся, не допущенный к защите выпускной квалификационной работы, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению из Университета.

При несогласии обучающегося с решением научного руководителя по результатам проверки ВКР в Системе заведующий выпускающей кафедрой, на которой выполняется данная работа, назначает комиссию для повторной ее проверки на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите принимается на заседании кафедры.

Все ВКР обучающихся по ОП ВО всех форм обучения, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, подлежат загрузке в электронно-библиотечную систему Университета.

6. Предварительная защита выпускных квалификационных работ

С целью осуществления контроля качества ВКР и подготовки обучающихся к защите, выпускающей кафедрой может быть проведено заседание кафедры, на котором обучающийся проходит предварительную защиту.

В обязанности членов кафедры входит:

оценка степени готовности ВКР;

рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);

рекомендация о допуске ВКР к защите;

рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры.

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры не позднее, чем за месяц до официальной защиты.

7. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

К защите студент должен подготовить иллюстративный материал, включающий титульный лист, аннотацию работы, копию страницы оглавления выпускной квалификационной работы, схемы, таблицы, графики, на которые он будет ссылаться в своем докладе в процессе защиты ВКР.

Аннотация представляет собой краткое описание содержания работы: объект, предмет, цель, задачи исследования, содержательную направленность первой, второй и третьей глав, основные выводы.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать качественную работу, но и уметь защитить ее, досконально разбираться в представленном тексте. При наличии качественного текста ВКР оценка снижается из-за плохой защиты и неуверенного владения представленным материалом.

Студент, получивший отзыв о ВКР от научного руководителя и разрешение кафедры о допуске к защите, должен подготовить доклад (максимум – 7 минут). ***Основное внимание в докладе должно быть обращено на результаты проведенного анализа и управленческие мероприятия, направленные на улучшение или стабилизацию выявленной в ходе анализа ситуации.***

8. Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Государственной экзаменационной комиссии представляется переплетенный в установленном порядке текст ВКР и иллюстративный материал (по экземпляру каждому члену комиссии).

Задачей ГЭК является выявление подготовленности слушателя к профессиональной деятельности и принятия решения о том, можно ли студенту выдать диплом.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, профильным дисциплинам, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы студент, в случае необходимости, записывает и готовит ответы; при этом ему разрешается пользоваться своими экземплярами ВКР и иллюстративного материала. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умению

публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

Студент обязан до защиты ознакомиться с отзывом руководителя, продумать свои ответы на полученные критические замечания и огласить их в конце вступительного слова. В ходе защиты государственная экзаменационная комиссия рассматривает вопрос о проделанной работе по ликвидации замечаний, сделанных в отзыве научного руководителя.

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание уровень владения студентом представленным материалом, оригинальность и научно-практическое значение темы, теоретический уровень, полноценность проведенного анализа и обоснованность предложений и рекомендаций, соблюдение требований по оформлению ВКР, содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на заседании ГЭК.

Оценивается ВКР по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Приложения

Пример оформления оглавления ВКР.

Тема: "Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале организации (на примере ООО "Весна")"

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1 Планирование и прогнозирование потребности в персонале: понятие, сущность и роль в деятельности организации	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Процесс планирования и прогнозирования потребности в персонале	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Проблемы и перспективы совершенствования планирования и прогнозирования потребности в персонале в современной организации.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО "Весна"	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности компании	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Анализ кадровой политики и кадрового потенциала организации	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Оценка практики планирования и прогнозирования потребности в персонале организации.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ ООО "Весна"	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Разработка проекта совершенствования планирования и прогнозирования потребности в персонале и его обоснование.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2 Оценка эффективности проекта совершенствования планирования и прогнозирования потребности в персонале	Ошибка! Закладка не определена.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	Ошибка! Закладка не определена.
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЯ	Ошибка! Закладка не определена.

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ для
бакалавров**

Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

1. Оценка и пути совершенствования системы управления персоналом организации (на примере... *название организации, предприятия*)
2. Пути повышения эффективности управления персоналом фирмы (с привлечением данных.....*название организации, предприятия*)
3. Управление системой мотивации персонала в организации (на примере...)
4. Пути повышения конкурентоспособности персонала фирмы (на примере...)
5. Информационное обеспечение управления персоналом организации (с привлечением данных.....)
6. Разработка системы ротации персонала на предприятии (на примере...)
7. Совершенствование технологии управления фирмой (на примере...)
8. Повышение квалификации персонала организации как фактор роста эффективности ее деятельности (на примере...)
9. Проектирование системы управления фирмой (с привлечением данных.....)
10. Управление социальными процессами в организации (на примере...)
11. Управление системой контроля в фирме (на примере...)
12. Оценка и совершенствование организационной культуры предприятия (с привлечением данных.....)
13. Анализ и пути разрешения конфликтных ситуаций в организации (на примере...)
14. Совершенствование технологий разработки управленческих решений в фирме (с привлечением данных.....)
15. Оценка и пути совершенствования организации заработной платы персонала предприятия (на примере...)
16. Проектирование системы управления качеством услуг на предприятии (на примере...)
17. Анализ и пути совершенствования аттестации персонала в организации (на примере...)
18. Развитие системы стимулирования персонала организации (на примере...)

19. Формирование корпоративной культуры на предприятии (с привлечением данных.....)
20. Проектирование системы коммуникаций в организации (на примере...)
21. Совершенствование нормирования труда в организации (на примере...)
22. Совершенствование организации труда на предприятии (с привлечением данных.....)
23. Формирование эффективной управленческой команды на предприятии (на примере...)
24. Региональные особенности подбора персонала (на примере..)
25. Мотивирование как фактор преодоления текучести кадров в организации (на примере...)
26. Совершенствование социально-трудовых отношений на предприятии в условиях кризиса (на примере...)
27. Анализ и пути повышения квалификации работников предприятия (на примере...)
28. Управление развитием деловой карьеры персонала организации (на примере...)
29. Управление процессом социальной адаптации молодых специалистов на предприятии (на примере...)
30. Оценка использования зарубежных методов управления персоналом в российских организациях (на примере...)
31. Совершенствование кадровой политики в организации (на примере...)
32. Управление конфликтами в системе отношений собственности на предприятии (на примере...)
33. Управление социально-психологическим климатом в организации (на примере...)
34. Формирование модели управления персоналом на фирме (на примере...)
35. Разработка процедур отбора персонала в компании (на примере...)
36. Разработка процедур продвижения персонала в компании (на примере...)
37. Совершенствование системы продвижения персонала в компании (на примере...)
38. Совершенствование кадровой политики фирмы (на примере...)
39. Совершенствование мотивации труда работников организации (с привлечением данных.....)
40. Совершенствование структуры управления кредитной организацией в условиях расширения клиентской базы (на примере...)
41. Формирование системы подбора и отбора персонала на этапе быстрого роста компании (на примере...)
42. Информационное обеспечение рекрутинговой деятельности организации (с привлечением данных.....)

43. Формирование инновационной системы контроля на предприятии торговли (на примере...)
44. Формирование кадровой политики организации (на примере...)
45. Совершенствование технологии выработки управленческих решений в организации (с привлечением данных.....)
46. Совершенствование кадрового планирования в организации (на примере...)
47. Формирование системы стимулирования труда персонала организации (на примере...)
48. Управление маркетингом персонала в организации (с привлечением данных.....)
49. Управление кадровым менеджментом в современной организации (на примере...)
50. Управление планированием и прогнозированием потребности в персонале на предприятии (с привлечением данных.....)
51. Совершенствование оценки результатов труда персонала организации (на примере...)
52. Совершенствование подбора и отбора персонала в организации (на примере...)
53. Совершенствование найма персонала в организации (на примере...)
54. Совершенствование системы расстановки персонала в организации (на примере...)
55. Совершенствование оценки деловых качеств персонала организации (на примере...)
56. Развитие трудовой адаптации персонала в организации (на примере...)
57. Совершенствование организации труда персонала на предприятии (на примере...)
58. Совершенствование организации рабочих мест персонала в организации (с привлечением данных.....)
59. Пути повышения эффективности деятельности персонала на предприятии (на примере...)
60. Анализ и совершенствование процессов высвобождения персонала в организации (с привлечением данных.....)
61. Совершенствование системы развития персонала на предприятии (на примере...)
62. Совершенствование системы повышения квалификации кадров в организации (на примере...)
63. Совершенствование подготовки и переподготовки кадров в организации (на примере...)

64. Совершенствование системы аттестации персонала в организации (на примере...)
65. Совершенствование управления деловой карьерой персонала на предприятии (на примере...)
66. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации (с привлечением данных.....)
67. Совершенствование управления кадровым резервом в организации (на примере...)
68. Развитие аудита персонала в организации (с привлечением данных.....)
69. Современные кадровые технологии в управлении персоналом организации: оценка и пути развития (на примере...)
70. Совершенствование оценки деловых качеств персонала организации (на примере...)
71. Совершенствование методов мотивации труда персонала фирмы (с привлечением данных.....)
72. Совершенствование системы мотивации персонала в организации (на примере...)
73. Совершенствование планирования личной работы менеджера в организации (с привлечением данных.....)
74. Формирование системы управления персоналом в организации (на примере...)
75. Совершенствование функционального разделения труда персонала организации (с привлечением данных.....)
76. Разработка организационной структуры управления организацией (с привлечением данных.....)
77. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления организацией (с привлечением данных.....)
78. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом на предприятии (на примере...)
79. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом в организации (на примере...)
80. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в организации (на примере...)
81. Совершенствование регламентации труда персонала в организации (с привлечением данных.....)
82. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере...)
83. Проектирование системы управления адаптацией персонала на предприятии (с привлечением данных.....)
84. Совершенствование планирования затрат на персонал организации (с привлечением данных.....)

85. Совершенствование стратегии управления персоналом организации (на примере...)
86. Совершенствование внутрифирменного обучения персонала в организации (с привлечением данных.....)
87. Совершенствование командообразования в организации (с привлечением данных.....)
88. Разработка модели управления конфликтами в организации (на примере...)
89. Совершенствование управления человеческими ресурсами в организации (с привлечением данных.....)
90. Развитие системы кадрового консультирования в организации (на примере...)
91. Совершенствование системы консультирования персонала в организации (с привлечением данных.....)
92. Организационно-кадровый аудит в организации: оценка и пути совершенствования (с привлечением данных.....)
93. Мониторинг удовлетворенности персонала организацией труда на предприятии: оценка и пути совершенствования (с привлечением данных.....)
94. Оценка и пути совершенствования системы неформальных отношений в организации (на примере...)
95. Оптимизация системы оплаты труда в организации (на примере...)
96. Совершенствование организации заработной платы персонала предприятия (с привлечением данных.....)
97. Совершенствование премиальной системы оплаты труда персонала организации (на примере...)
98. Развитие системы грейдирования при оплате труда работников предприятия (на примере...)
99. Диагностика системы мотивации труда в организации (на примере...)
100. Оценка и пути совершенствования системы поощрения персонала предприятия (с привлечением данных.....)