Приняты на заседании

кафедры управления персоналом

Протокол № 2 от 02.10.2019г.

Заведующая кафедрой

управления персоналом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.В. Доронина

**Основные требования**

**к структуре и объему выпускной квалификационной работы бакалавра**

**по направлению «Управление персоналом»**

**ВКР – бакалаврская работа –** это самостоятельное законченное исследование, в котором демонстрируется уровень подготовки обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

**ВКР** выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки. Выбор темы осуществляется совместно с руководителем из примерной тематики ВКР, обозначенной в программе ГИА на 2020 год.

При выборе базы преддипломной практики и ВКР необходимо учесть, что численность кадрового состава организации должна быть не менее 100 человек, а управление персоналом должно осуществляться штатной единицей или подразделением. Исключением являются консалтинговые организации и кадровые агентства, на базе которых будет изучаться аутсорсинг или «внешнее управление персоналом».

Подготовка ВКР осуществляется строго в соответствие с графиком (приложение), который заполняет выпускник на основе общего плана-графика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы** | **Объем, стр.** | **Содержание** |
| Титульный лист | 1 | Заполняется печатным способом с использованием официального двустороннего бланка |
| Содержание  (стр 2) | 1 | введение, главы, параграфы (2-3 в главе), заключение, библиографический список, приложения |
| Обозначения и сокращения (при наличии) | 1 | Перечень особых сокращений и наименований, используемых в ВКР |
| Введение  (стр.3) | 3-5 | актуальность темы ВКР; степень ее изученности в литературе; цель и задачи; объект и предмет исследования; методы исследования; структура ВКР, практическая значимость; апробация |
| Основная часть | 35-55 | Две глава по 2-3 параграфа  *Первая глава:*  первый параграф посвящается определению основных понятий разных исследователей, используемых при изложении темы.  Во втором параграфе углубляется и раскрывается содержание изучаемого явления, процесса, описываются составляющие его элементы и т.п. Также здесь может быть описана специфика проявления проблемы в конкретной сфере деятельности  Третий параграф (при его наличии) может посвящаться анализу подходов к решению проблемы, аналитическому описанию представленного в литературе опыта или анализу содержания нормативных правовых документов.  *Вторая глава ВКР* носит практический характер, содержит анализ результатов проведенного исследования. На данных исследования раскрываются тенденции развития явления или процесса, выявляются проблемные зоны и причины, их обусловившие, чтобы в дальнейшем определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационные решения, методики, технологии) по их реализации.  В первом параграфе описывается база исследования. Это могут быть сведения о сфере деятельности, ее предназначении, целях, структуре, технологиях и основных результатах деятельности. В соответствии с темой и предметом исследования характеризуется кадровый состав и кадровая ситуация организации, динамика ее развития с тем, чтобы выявить проблемное поле в кадровом обеспечении деятельности организации и методов исследования. В некоторых темах 2.1. может быть посвящен анализу нормативно-правовой базы предмета исследования, роли и месту изучаемого явления в управлении персоналом организации.  Во всех темах в 2.1. ДАЕТСЯ РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАНИЯ. В приложении приведен пример оформления программы в табличном виде. В случае использования социологических методов должна быть программа социологического исследования. При применении разработанных автором ВКР методик исследования в 2.1. деется грамотное описание этапов создания и апробации каждой методики.  Второй параграф посвящается количественному и качественному анализу результатов практического исследования. Необходимо привести данные, полученные с помощью различных методик, описать, результаты исследования, интерпретировать их, объяснить выявленные в ходе анализа факты. Изложение текста может строиться в логике последовательного представления и описания методик и цифр, полученных различными методами, а затем их интерпретации.  В третьем параграфе могут быть приведены способы решения проблемы, пути совершенствования деятельности, которая изучалась. Обозначенные проблемы должны базироваться на данные исследования. Студенту необходимо дать рекомендации общего плана (как можно воздействовать на проблемную ситуацию такого плана) и наметить конкретные меры для специалистов, связанных с решением указанных проблем  Каждый параграф и каждая глава должны заканчиваться выводами, при этом в выводе не допускается повторения изложенного в главе и параграфе, а проводится обобщение. Вывод отвечает на вопрос «Таким образом, что установлено?». |
| Заключение | 2-3 | В заключении обобщаются выводы, сделанные в главах, даются рекомендации. Заключение НЕ ДОЛЖНО включать тексты из основной части, выводы ДОЛЖНЫ отвечать на вопрос «Что сделано и какие результаты получены в рамках ВКР?». |
| Библиографический список ( не менее 30) | 1-3 | научные издания (монографии) и научные статьи, учебники и учебные пособия, инструктивно-методические, нормативные издания, правовые акты (за последние 5 лет - 25 %), а также словари и справочники. Интернет-источники допускается использовать в ограниченном объеме и с корректными ссылками  Список НПА формируется по юридической силе, список иных источников – по алфавиту |
| Приложения |  | помещаются вспомогательные материалы, непосредственно не связанные с текстом ВКР, которые дипломник считает не обязательным приводить в тексте. Это могут быть следующие материалы:  – промежуточные математические расчеты;  – таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);  – инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения работы (или извлечения из них);  – иллюстрации, диаграммы, другие документы вспомогательного характера и др.  На все материалы приложения в тексте должны быть ссылки.  Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию |
| К ВКР прикладываются (не брошюруются) | | |
| Рецензия  (бланк в приложении)  **Не обязательна для бакалавр-ских ВКР** | 1-2 | Готовит практик, руководитель организации, специалист в должности не ниже начальника отдела  Внешняя рецензия включает в себя:   * оценку актуальности темы исследования; * оценку теоретической и практической значимости результатов исследования; * указание на недостатки работы (при их наличии); * выводы и рекомендации рецензента; * общую оценку ВКР. |
| Отзыв  (бланк в приложении) | 1 | Готовит руководитель ВКР. Отражается степень самостоятельности, владения методами сбора и анализа, навыками анализа теоретических и практических проблем, работой с информационными технологиями, уровень освоения компетенций (на основе ФОСа ГИА), грамотность оформления работы. Руководитель указывает недостатки, выявленные в ходе работы над ВКР |
| Аннотация  (форма в приложении) | 1-2 | Рекомендуется располагать на 1 листе с двух сторон, 12 кеглем., через 1 интервал |
| Справка | 1 | Справка из базы «Антиплагиат» (допустимо не более 40% заимствований) |
| План-график подготовки ВКР | 1-2 | Форма в приложении |
| Портфолио |  | Перечень достижений портфолио из личного кабинета студента на сайте СИУ |

ВКР должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman **14-го кегля через полтора интервала**. Полужирный шрифт не применяется. Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

Объем ВКР бакалавра должен составлять **не менее 40 и не более 60 страниц** (без списка литературы и приложений) машинописного текста формата А-4. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое –30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.** Абзацный отступ **– 1, 25.**

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки записываются строчными буквами по центру, шрифт 14 – полужирный.

Пример оформления заголовков:

**Глава 1. Организационная диагностика: теоретические и правовые основы**

**1.2. Нормативная правовая база проведения организационного аудита**

Каждая глава, также как введение, заключение, библиографический список, приложение, начинается с новой страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номера страниц далее проставляются в центре нижней части листа без точки. Содержание размещается на второй странице.

В тексте инициалы всегда должны стоять перед фамилией, а не наоборот. Исключением из этого правила являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии. Недопустимо помещать инициалы в конце строки, а фамилии давать в следующей строке.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Цифровые (графические) материалы, как правило, оформляется в виде таблиц и/или рисунков (графиков, диаграмм, иллюстраций) и имеют для каждого вида материала отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Указывают вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Например, Рисунок 1 - Название (заголовок в одну строчку по центру под рисунком). Заголовок таблицы располагается слева над таблицей: Таблица 1 – Название.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. В следующей строке указывается заголовок приложения. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В тексте должны быть ссылки на каждое из приложений.

Перечни по тексту необходимо оформлять одним из перечисленных трех вариантов:

1. Текст.
2. текст;

- текст;

Другие виды оформления не используются.

**Пример оформления библиографического списка**

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 110. — Рос. газ. – 2005. – 3 февр.
4. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2065.
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
6. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362. // СЗ РФ. – 2008. – № 19. – Ст. 2194.
7. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом". М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2009. - 445, [1] с.
8. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.
9. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». М., 2001 – 2012. URL: http://www.top-personal.ru, свободный.
10. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л.А. Константиновой. М.: Флинта, 2010 //Унив.б-ка ONLINE: [электрон.-библиотеч. система]. URL: http://www.biblioclub.ru, требуется авторизация
11. Гончаров, А. А. Разработка стандартов / А. А. Гончаров,Д. Копылов // Метрология, стандартизация и сертификация / А. А. Гончаров, В. Д. Копылов. - 2-е изд., стер. - М., 2005. - Гл.11. - С. 136­146. (описание главы из книги)
12. Лазутина, Г. В. Профессиональная этика журналиста: учеб. для студентов вузов / Г. В. Лазутина. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Аспект- Пресс, 2013. - 223 с. (описание книги одного автора)
13. Лысенко, В. В. Административное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. В. Лысенко, Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. - Электрон. дан. - М.: Ось-89, 2006. - 303 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21892.html>,требуется авторизация (дата обращения: 28.09.2017). (описание удаленных электронных ресурсов из ЭБС «IPRbooks»)
14. Макаров, А. А. Прогноз мировой энергетики и последствия для России / А. А. Макаров, Т. А. Митрова, В. А. Малахов // Пробл. прогнозирования. - 2013. - № 6. - С. 17-29. (описание статьи из журнала трех авторов)
15. Мартынов, А. В. Административный надзор в России: теоретические основы построения [Электронный ресурс]: монография / А. В. Мартынов; под ред. Ю. Н. Старилов. - Электрон. дан. - М.: Юнити- Дана, 2015. - 183 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436729>, требуется авторизация (дата обращения: 28.09.2017). (описание удаленных электронных ресурсов из ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»)

**Приложение**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом организации

**АННОТАЦИЯ**

на выпускную квалификационную работу обучающегося группы №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Выпускная квалификационная работа выполнена на \_\_\_страницах, содержит \_\_\_ диаграмм, \_\_ таблиц, библиографический список из \_\_\_источников, \_\_\_приложений.

Актуальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект исследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет исследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель исследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи исследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы исследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структура работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во введении…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В первой главе «Название»...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во второй главе «Название»…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В заключении…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Рекомендации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись студента /расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом организации

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающегося курса

группы формы обучения

(ФИО обучающегося)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Выполняемые работы (этапы выполнения) | Срок  выполнения  (с по ) | Отметка о  выполнении  (подпись  руководителя ВКР) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

План-график составлен руководителем ВКР /

Фамилия И.О., должность подпись

ученая степень, ученое звание)

С планом-графиком ознакомлен

/

(подпись)/ (Фамилия И.О. обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом организации

Работа допускается к защите: Заведующий кафедрой к.психол.н., доцент

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Доронина

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(бакалаврская работа)  
(тема выпускной квалификационной работы)

Автор:

обучающийся группы

формы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись обучающегося)

Руководитель:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)  
(подпись руководителя)

Новосибирск, 201\_\_\_

Дата защиты

Оценка по результатам защиты

Протокол заседания ГЭК №

Секретарь ГЭК /

(подпись секретаря) (расшифровка подписи)

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) выполнена на \_\_\_ страницах (без приложений).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом организации

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки  
выпускной квалификационной работы

(тема выпускной квалификационной работы)

обучающегося курса, группы формы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель выпускной квалификационной работы:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

ВЫВОДЫ:

Подпись руководителя ВКР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: Управление персоналом

Образовательная программа: Управление персоналом организации

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

(тема выпускной квалификационной работы)

обучающегося курса,

группы

формы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

Рецензент:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

ВЫВОДЫ:

Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы:

Подпись рецензента

М П

« » 20 г

Таблица …

**Программа исследования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап  (№ п/п) | Методы исследования, его цель и задачи | Индикаторы исследования | Выборка |
| 1 | Анализ документов  *Цель* – изучить нормативно-правовую базу функции профессиональной ориентации | Детализация функции:   * выделение целей и задач; * составление плана мероприятий; * описание этапов работы; * определение ответственных лиц;   Характеристики документов:   * логичность; * ясность; * полнота информации. | Все имеющиеся документы по профессиональной ориентации молодежи |
| 2 | Экспертный опрос  *Цель* – изучить экспертное мнение сотрудников на предмет содержания и проблем реализации функции профессиональной ориентации | - перечень реально-проводимых мероприятий по профессиональной ориентации;  - значимость и роль функции профессиональной ориентации на предприятии;  - соотношение желаемых «идеальных» и реальных на данный момент результатов деятельности в рамках профессиональной ориентации;  - перечень проблем, связанных с реализацией функции профессиональной ориентации. | 9 экспертов  (3 представителя от предприятия, 3 представителя от профильных учебных заведений, 3 представителя от подшефных школ) |
| 3 | Анкетирование  (учащиеся подшефных школ)  *Цель* – сформировать социальный «портрет» учащихся, на которых направлена деятельность по реализации функции профессиональной ориентации | - средняя оценка по профильным дисциплинам (математика, физика);  - наличие хобби математическо-физического и технического характера;  - перечень сдаваемых экзаменов по профильным предметам;  - степень желания поступить в профильное учебное заведение;  - степень желания работать в сфере авиастроения. | 206 человек, при генеральной выборке 445 человек с точность 95% и погрешностью 5% |
| 4 | Анализ статистических данных  *Цель* – изучить фактические показатели результативности реализации функции профессиональной ориентации. | - количество учащихся подшефных школ, поступающих в профильные учебные заведения;  - количество учащихся профильных учебных заведений, трудоустроенных на предприятии и работающих на данный момент.  - количество учащихся, прошедших практику на предприятии;  - количество школьников, прошедших программу летнего трудоустройства;  количество проведенных мероприятий (форумы, интеллектуальные игры, профориентационные встречи);  - количество проведенных экскурсий. | Данные за последние три года |

Программа эмпирического исследования по теме ВКР

«Проблема закрепления молодых специалистов в органах местного самоуправления на примере администрации

муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этап исследования | Задачи исследования | Объект | Предмет исследования | Методы исследования | Планируемый результат |
| 1. Аналитический | Сбор и анализ информации  об объекте  и предмете исследования | Деятельность администрации  муниципального района | Показатели социально-экономического развития района | Анализ статистических данных | Характеристика деятельности администрации, тенденций и проблемных областей. |
| Изучение документов о деятельности администрации |
| Вторичный анализ соцопросов жителей района |
| Кадровый состав и кадровая ситуация в администрации  муниципального района | Количественные и качественные характеристики кадрового состава, динамика показателей кадровой ситуации | Анализ статистических данных  Изучение кадровых документов администрации | Характеристика кадрового состава и кадровой ситуации, тенденций и проблемных областей. |
| 2. Проблемный | Выявление проблемных областей в практике работы с молодыми специалистами | Практика работы  с молодыми специалистами  в администрации  муниципального района | Нормативно-правовое и организационное обеспечение работы с молодыми специалистами  в администрации | Изучение локальных нормативных актов администрации | Характеристика регламентированности  кадровой работы и  качества орг. обеспечения |
|  | Методы и показатели  работы с молодыми специалистами  в администрации  Удовлетворенность трудом молодых специалистов | Изучение локальных нормативных актов администрации  Опрос руководителей  и специалистов в форме интервью Опрос в форме анкетирования | Характеристика работы с  с молодыми специалистами  в администрации  Характеристика удовлетворенности трудом молодых |
| 3. Обобщающий | Разработка предложений по устранению выявленных проблем и расчет их эффективности | Работа  с молодыми специалистами  в администрации  муниципального района | Выявленные проблемы в работе  с молодыми специалистами  в администрации  муниципального района | Обсуждение с руководителями, специалистами кадровой службы и молодыми специалистами | Перечень рекомендаций.  Расчет затрат |

**Программа изучения особенностей организационной культуры в …**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Элемент организационной культуры** | **Цель исследования** | **Метод (методика) изучения** | **Предполагаемый результат** |
| Тип организационной культуры | Определить доминирующий тип культуры в организации | Опросник Камерона и Куинна | Построение профиля ОК |
| Элементы фирменного стиля | Особенности фирменного стиля как способа идентификации | Наблюдение, беседа с руководителем организации, изучение брендбука мед. учреждения ( или беседа с PR-компания), анализ документов | Характеристика элементов фирменного стиля, необходимых для медицинских учреждениях |
| Ценностные ориентации | Определить декларируемые и разделяемые ценности, отношение к работе  (к руководителю, коллективу и т.д.) | Опрос, беседа,  наблюдение,  анализ документов, анкетирование | Определение перечня ценностей и доминирующих ценностей |
| Нормы поведения и отношений | Определить основные нормы поведения во взаимодействии с коллегами и клиентами | Наблюдение,  анализ документов | Типичная модель поведения сотрудников |
| Традиции, ритуалы | Выявить соответствие традиций системе ценностей | Наблюдение, анализ документов, опрос | Характеристика традиций  и ритуалов и их роли в культуре организации |
| Регламентация оргкультуры | Определить наличие документов | Анализ документов |  |
| Уровень контроля | Определить степень контроля за деятельностью | Наблюдение, беседа | Характеристика видов и форм контроля, доля само- и взаимоконтроля  Формы оценки |
| Особенности организации труда | Выявить особенности организации работы | Наблюдение, беседа | Характеристика организации труда,  доля коллективных форм |
| Стиль управления | Выявить стиль и особенности организации управления,  делегирования полномочий и ответственности | Наблюдение, беседа | Характеристика стиля управления |

Программа исследования по теме ВКР

«Внедрение профессиональных стандартов в практику управления персоналом организации

(на примере … )»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет исследования  (*Что изучаем?)* | Метод исследования  (*Каким способом*?) | Планируемые результаты  (*что хотим получить*  *в результате*?) | Предложения  (*Что делать*?) |
| 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по применению профстандартов в организации: наличие и качество документов, регламентирующих применение профстандартов | Анализ документов | Перечень регламентирующих документов и их характеристика | Внести изменения в действующие документы, разработать дополнительно документы |
| 2. Организационно-кадровое обеспечение деятельности по применению профстандартов в организации: распределение обязанностей и ответственности,  оценка компетентности специалистов | Опрос экспертов,  Анализ документов | Функциональная матрица должностей, включенных в обеспечение деятельности  по применению профстандартов в организации. | Внести изменения в распределение полномочий, провести дополнительное обучение специалистов |
| 3. Содержание деятельности по применению профстандартов в организации: в каких функциях используем ПС и с какой целью, какие результаты есть | Наблюдение  Анализ документов  Опрос экспертов  Статистический  анализ данных | Характеристика деятельности  по функциям управления персоналом и данные  о результатах | Разработать алгоритм внедрения ПС в организацию |