

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

И.Р. Казарян

И.В. Петрова

**Методические рекомендации по написанию научных и учебно-методических
работ по направлению 38.03.03, 38.04.03 Управление персоналом**

Чита 2025

УДК

ББК

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом

Забайкальского государственного университета

Ответственный за выпуск

Рецензенты:

1. Лапа Елена Альбертовна – канд. эконом. наук, директор Читинского филиала РАНХиГС, доцент кафедры экономики, управления и права Читинского филиала РАНХиГС.

2. Мальцев Сергей Анатольевич – канд. экон. наук,.

Методические рекомендации по написанию научных и учебно-методических работ по направлению 38.03.03, 38.04.03 Управление персоналом: метод указ./ И.Р. Казарян, И.В. Петрова; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2018. –с.

В методических указаниях представлены требования к написанию и оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ, отчетов по практикам: тематика, требования к оформлению с приложениями.

Материал предназначен для студентов по направлению подготовки 38.03.03, 38.04.03 Управление персоналом.

Содержание

Содержание и структура курсовой работы

Критерии оценки курсовой работы:

Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Порядок проверки выпускных квалификационных работ на наличие
незаконных заимствований в системе «антиплагиат»

Подготовка доклада и демонстрационных материалов для защиты

Защита выпускной квалификационной работы

Требования по прохождению практик

Рекомендации по оформлению текстовой документации

Приложения

Содержание и структура курсовой работы

Курсовая работа – индивидуальная самостоятельная работа студента в учебном процессе вуза, предусматриваемая учебным планом. Она является формой контроля знаний, полученных во время аудиторных занятий и самостоятельной работы. Курсовая работа является завершающим этапом изучения профилирующих дисциплин выбранного направления обучения. Оценка за курсовую работу вносится в зачетную книжку наравне с экзаменационными оценками.

Цель: систематизация, закрепление и расширение знаний на основе самостоятельного изучения и обобщения научной и учебной литературы, а также освоение практических навыков организации и обработки потоков научной, практической и учебной информации.

Задачи: выполнение курсовых работ должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций.

Курсовая работа по направлению подготовки «Управление персоналом» должна содержать два раздела (главы), первый посвящен изложению теоретико-методологических основ исследования, а второй – представляет собой практическую часть и должна содержать таблицы, рисунки (графики, диаграммы) или другой иллюстративный материал.

Курсовая работа должна соответствовать существующим требованиям, иметь развернутое содержание, введение, основную часть, состоящую из двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений (при необходимости). Примерный объем работы – 40-50 печатных страниц, из которых на введение и заключение отводится по 10%.

Структура курсовой работы:

1. Титульный лист (образец в Приложении А);
2. Содержание, представляющее собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов и подразделов

курсовой работы с указанием страниц, с которых начинается раздел (подраздел) (образец в Приложении Б).

3. Введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы для современной практики; формулируются цель и задачи работы, решение которых необходимо для достижения поставленной цели; дается описание объекта и предмета исследования; указываются использованные методы исследования; отмечается анализ степени разработанности темы в отечественной и зарубежной литературе; кратко описывается структура курсовой работы. Объем введения курсовой работы составляет не менее 3-4 страниц.

4. Основная часть работы раскрывает главные вопросы темы в соответствии с содержанием работы.

Первый раздел курсовой работы является теоретическим, в нем как правило, проводится литературный обзор исследуемой проблемы, анализируется терминология, выявляется суть исследовательской позиции. Необходимо кратко осветить историю вопроса и степень разработанности темы на основе анализа литературных источников отечественных и зарубежных авторов, включая данные за последние 5 лет, хронологический охват литературы зависит от выбранной темы исследования. Далее необходимо раскрыть каждую из обозначенных проблем, не повторяясь и придерживаясь логики изложения так, чтобы последующая мысль была органично связана с предыдущей.

Второй раздел работы - практическая часть, в ней проводится исследование на примере конкретной организации. Должна быть представлена характеристика организации, проведен анализ кадрового потенциала, должно быть исследование по тематике курсовой работы и даны рекомендации по совершенствованию производственной ситуации в организации. При анализе кадрового потенциала организации рассматривается численность персонала, анализ по гендерному признаку, возраст, образование, стаж, а также движение

кадров (текучесть) за последние три года. Пример таблиц анализа кадрового потенциала приведен в приложении 1.

Каждый раздел работы должен заканчиваться промежуточным выводом по данному разделу.

5. Заключение – краткие выводы, где подводится итог проведенного исследования, отражена суть содержания работы, а также даны практические рекомендации, в которых определены мероприятия и механизмы по решению изучаемой проблемы. Объем заключения примерно равен объему введения и составляет не более 10% от всего основного текста (3-4 страницы).

6. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы (не менее 25). В тексте обязательно должны быть подстрочные сноски на каждый источник.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с «красной строки». Группировать литературу необходимо в алфавитном порядке (общий алфавит фамилий авторов и (или) заглавий книг и статей), использованные нормативно-правовые документы должны располагаться в начале списка.

7. Приложения могут содержать материалы, включение которых в основной текст по каким-либо причинам признано необязательным. Например, локальные нормативно-правовые документы организации, схема организационной структуры предприятия, бланки исследования и т.д. Приложения не учитываются в общем объеме работы. Их количество нормативно не ограничивается и определяется автором, исходя из задач работы.

8. Следует обратить особое внимание на стилистику, язык работы и её оформление. В курсовой работе студент должен продемонстрировать, насколько он овладел навыками научного мышления, терминологией, правильно корректно сформулировать и раскрыть проблему, показать умение пользоваться научной литературой. Научный руководитель пишет отзыв, выставляет оценку за выполненную работу, которая потом сдается на кафедру.

Критерии оценки курсовой работы:

1. Неправильно оформленная курсовая работа не принимается.
2. Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников. Работа в рамках НИР оценивается неудовлетворительно в случае нарушения требований задания.
3. Оценка «удовлетворительно» ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.
4. Оценка «хорошо» ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой работы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, проведена связь теоретической и практической частей работы, оформление соответствует требованиям.
5. Оценка «отлично» ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей функционирования современной науки и практики, основных понятий, категорий и инструментов управленческой деятельности, основных особенностей ведущих школ и направлений управленческой деятельности; умением анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики, выявлять тенденции, прогнозировать возможность их развития в будущем, выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев качества.

Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа(далее ВКР) по направлению подготовки «Управление персоналом» представляет собой прикладное исследование одной из актуальных тем в области

управленческой деятельности, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, полученными выпускником в течение всего срока обучения и позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

ВКР показывает уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных трудовых явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию производственного процесса.

Целью подготовки ВКР является определение степени готовности студента к самостоятельному решению профессиональных задач.

Главными задачами написания ВКР являются следующие: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в период обучения, и применение этих знаний при решении профессиональных задач; дальнейшее развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований, научного анализа при решении производственных вопросов; применение полученных знаний при решении конкретных научных и профессиональных задач; определение подготовленности студента к практической работе.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой управления персоналом. По письменному заявлению обучающегося кафедра может разрешить выполнение ВКР по предложенной студентом теме в случае ее обоснованности и соответствия образовательной программе. Кроме того, темы выпускных квалификационных работ могут быть предложены предприятиями, организациями, учреждениями из числа работодателей.

Кафедра управления персоналом утверждает перечень тем ВКР на основании заявления студента, а также закрепляет научного руководителя выпускной квалификационной работы приказом по университету и доводит до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала

государственной итоговой аттестации. При необходимости допускается корректировка формулировок тем ВКР, но не позднее, чем за месяц до защиты.

Далее студент выполняет ВКР по утвержденной теме в соответствии с заданием и планом-графиком под руководством преподавателя, являющегося его научным руководителем. В необходимых случаях, кроме научного руководителя по специальным вопросам выпускной квалификационной работы, назначаются научные консультанты из числа преподавателей или ведущих специалистов в области управленческой деятельности.

Структурными элементами ВКР являются: титульный лист; пояснительная записка; задание; календарный план; реферат; содержание; введение; основная часть (разделы); заключение; список использованных источников; приложения.

Структура выпускной квалификационной работы по направлению «Управление персоналом» (все документы, перечисленные в таблицы, вшиваются в ВКР в данной последовательности):

Наименование работы	Содержание
Выпускная квалификационная работа (бакалавриат)	<ul style="list-style-type: none">– титульный лист;– пояснительная записка;– задание;– календарный план;– реферат;– содержание;– введение;– основная часть (две главы);– заключение;– список использованных источников;– приложение(я) (при необходимости).
Выпускная квалификационная работа (магистратура)	<ul style="list-style-type: none">– титульный лист;– пояснительная записка;– задание;– календарный план;– реферат;– содержание;– введение;– основная часть (три главы);– заключение;– список использованных источников;– приложение(я) (при необходимости).

Дополнительно студенту необходимо вложить в ВКР следующие документы:

- рецензию на выпускную квалификационную работу;
- отзыв научного руководителя;
- заключение о результатах проверки в системе «Антиплагиат»;
- согласие на размещение текста выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной сети вуза;
- отчет по антиплагиату (отчет выдается секретарем после успешного прохождения студентом порогового показателя в системе «Антиплагиат»);
- диск с электронной версией ВКР.

Перечисленные документы прикладываются к ВКР (не вшиваются), (см. шаблоны документов в Приложении).

1. Титульный лист ВКР должен содержать следующие сведения: полное наименование министерства, вуза, факультета, кафедры; название вида документа (выпускная квалификационная работа); название темы ВКР; сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента-дипломника, номер группы); сведения о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, ~~подпись~~); наименование места и года выполнения (образец титульного листа в Приложении В).

2. Реферат должен содержать:

- сведения об объеме выпускной квалификационной работы, количестве рисунков (включая схемы и диаграммы), таблиц, использованных источников и приложений;
- перечень ключевых слов, который включает от 5 до 15 слов и словосочетаний из текста выпускной квалификационной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже прописными буквами в строчку через запятую.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- методы или методологии проведения работы;
- результаты работы;
- степень внедрения;
- области применения результатов;
- выводы;
- дополнительную информацию.

Методы или методология проведения работы описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данного исследования.

Результаты работы описываются предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, а также данным, которые, по мнению автора документа, имеют практическую значимость. Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками или гипотезами, описанными в исходном документе.

Сведения о структуре выпускной квалификационной работы, ключевые слова и текст реферата печатаются шрифтом Times New Roman, кегель – 14 пт, начертание текста – обычное, отступы слева и справа – 0 пт, абзацный отступ – 1,25 см, межстрочный интервал текста – одинарный, цвет шрифта – черный. Пример реферата в Приложении.

3. Содержание должно содержать перечень структурных элементов ВКР с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение;
- разделы, параграфы, пункты, подпункты;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Содержание составляется с таким расчетом, чтобы в достаточной мере раскрыть логику изложения выбранной темы. В процессе написания работы план может корректироваться или уточняться (образец содержания приведен в Приложении 2).

4. Введение. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

а) актуальность исследования - объяснение того, почему Ваша тема важна, кем востребована. (Отвечает на вопрос: почему это следует изучать?) В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы. Данный пункт введения логично начать с определения экономического явления, на которое направлена исследовательская деятельность. Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу). Однако нужно понимать, что есть некоторые объективные трудности, которые как раз и разрешаются написанием Вашей работы. Эти трудности, то есть минусы, которые существуют извне, отражают проблему ВКР;

б) проблема исследования (отвечает на вопрос: что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 - 2 терминами. (Пример проблемы исследования: «...противоречие между потребностью организации в формировании положительного образа в сознании потенциальных и реальных потребителей и реальным имиджем гостиницы»);

с) цель исследования – это то, что в итоге Вы должны получить, то есть конечный результат ВКР. (Цель предполагает ответ на вопрос: какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой

проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект. Например:

- разработать рекомендации...
- выявить условия, взаимосвязь...
- определить зависимость чего-либо от чего-либо...

d) объект исследования (что будет исследоваться?). Предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, деятельность предприятия (организации).

e) предмет исследования (как, и через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практику и отражается через результаты прохождения практики.

f) задачи исследования — это шаги для достижения поставленных целей (показывают, как идти к результату?), пути достижения цели. Определяются, исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Каждая задача должна начинаться глаголом в неопределённой форме. Задачи описываются через систему последовательных действий, например:

- «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
- «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
- «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
- «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

- «Апробировать (что разработали) и дать рекомендации...
- проанализировать...;
- изучить...;
- исследовать...;
- определить...;

Как правило, в ВКР выделяют 5-7 задач.

Каждая задача должна быть отражена в одном из параграфов теоретической или практической главы. Задачи должны отражаться в содержании. Если задача заявлена во введении, а в содержании и в тексте ВКР она не видна, это серьезная ошибка.

g) теоретическая и практическая значимость исследования:

«Результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать... Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. Не носит обязательного характера.

h) Методы исследования: дается краткое перечисление. Методология исследования – это те методы, которыми пользовался студент в процессе написания ВКР. К методам исследовательской деятельности относят: теоретические методы (метод анализа, синтеза, сравнения) и эмпирические методы (наблюдение, метод опроса, эксперимент и т.д.).

i) База исследования — это наименование предприятия, организации, на базе которой осуществлялось исследование. Чаще всего базой исследования является место преддипломной практики студента.

j) Заключительной фразой введения является описание структуры и количества страниц в ВКР: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения». Здесь допустимо дать более развернутую структуру ВКР и кратко изложить содержание разделов. (Чаще содержание разделов ВКР излагается в заключении).

Таким образом, Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы.

5. Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста раздела на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

В структуре основной части работы *бакалавра* должно быть выделено не менее двух разделов (теоретический и практический), а в их составе не менее двух параграфов и т.д. Выпускная квалификационная работа *магистра* направления «Управления персоналом» состоит из трех разделов: теоретического, нормативно-правового, практического.

Рассмотрим подробнее содержание каждого из основных разделов ВКР.

Теоретический раздел (первый раздел) предполагает анализ предмета исследования и должен содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Для того чтобы грамотно написать теоретический раздел, необходимо проработать достаточно большое количество научных, научно-методических и других источников по теме ВКР. Как правило - не меньше 20.

Первый раздел работы бакалавра и магистра посвящается рассмотрению теоретических аспектов и анализу современного состояния исследуемой проблемы. В нем рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы и их взаимосвязь, выделяются факторы, оказывающие влияние на исследуемый процесс. Излагая содержание публикаций других авторов, обязательно делаются сноски на них с указанием полной информации источника.

Второй раздел магистерской работы состоит из анализа нормативных документов по выбранной теме. Источниками информации для проведения исследования могут служить: законы и подзаконные акты, положения, уставы, регламентирующие организацию и функционирование организаций; материалы текущего делопроизводства; статистические данные; отчетность отдельных

подразделений и общие справочно-аналитические материалы и служебные документы, содержащие самые разнообразные сведения, представляющие интерес с точки зрения исследуемой проблемы. Следствием анализа нормативных актов должны быть выводы об их влиянии на исследуемую проблему и рекомендации по их совершенствованию. При оформлении нормативно-правовых материалов в тексте работы обязательно делаются сноски на источник данных.

Второй раздел для бакалавров (для магистерской работы это третий раздел) должен носить сугубо прикладной характер. В нем необходимо количественно описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования трудовой деятельности. В разделе необходимо обосновать выбор метода решения исследуемой проблемы (рекомендации) и подробно его изложить. Можно предложить и собственный метод.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время преддипломной практики.

Во втором разделе (третьем для магистерской работы), в обязательном порядке должны присутствовать таблицы, диаграммы анализа кадрового потенциала организации с соответствующими ссылками и комментариями (образец необходимых таблиц приведен в Приложении Г).

Примерная структура практического раздела ВКР:

В названии практического раздела, формулируется проблема исследования на примере конкретной организации.

1. Общая характеристика организации, на базе которой проводится исследование (основные направления деятельности организации, организационно-управленческая структура и формы организации работы в управлении персоналом организации, кадровая политика, стиль и методы управления, анализ реализации основных функций по управлению персоналом (найм, отбор, адаптация, оценка, мотивация т.д.).

2. Анализ качественных и количественных характеристик персонала, расчет показателей движения сотрудников.

3. Выявление проблем (недостатков, слабых сторон и т.д.) в реализации управления персоналом в рассматриваемой организации. Все материалы по применению методик исследования (бланки анкет, внутренних документов организации/предприятия гостиничного сервиса) размещают в Приложениях. Проводится анализ полученных результатов, делается вывод. Для получения более точных результатов используют не один, а несколько методов исследования.

4. Рекомендации. По окончании исследования подводятся общие итоги (выводы) по всей теме, даются рекомендации по возможному совершенствованию управленческой деятельности организации в свете исследуемой проблемы.

6. Заключение. В Заключении должен быть представлен краткий перечень полученных в работе результатов. Основное назначение заключения - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного анализа. В заключении излагаются полученные выводы, анализируется их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во Введении. Заключение является завершающей частью ВКР и содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

7. Список использованных источников.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 40), составленный в следующем порядке:

– Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

8. Приложения призваны облегчить восприятие содержания ВКР и могут включать: дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения к работе располагают после списка библиографических источников (списка использованных источников). Каждое приложение нумеруется арабской буквой (приложение А, Б, В...и далее) и определяется значимость приложения (обязательное, справочное, информационное). Если приложение более одной страницы, то оно переносится на другую страницу и сверху обозначается как «продолжение приложения А.». Приложения не входят в общий объем количества страниц работы. На все приложения в основной части работы должны быть ссылки.

После устранения всех замечаний и допуска ВКР к защите она переплетается по единому образцу, принятому на факультете. Выпускная квалификационная работа также должна содержать отзыв руководителя и рецензию с организации, по которой проводилось исследование и пройдена преддипломная практика.

По факту готовности ВКР, она проверяется научным руководителем на правомерные заимствования. Осуществляется это путем загрузки работ в электронном виде по каналам сети Интернет в систему «Антиплагиат.Вуз». Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется факультетом, но не более 51%, т.е. оригинальность текста ВКР по программам бакалавриата должна составлять не менее 41% . Отчет о проверке распечатывается и вкладывается к ВКР с подписью научного руководителя.

С целью проверки соответствия состава и оформления ВКР предъявляемым в ЗабГУ требованиям предусмотрена процедура нормоконтроля. Организация и проведение нормоконтроля обеспечивается научным руководителем, которого назначает зав. кафедрой.

Для нормоконтроля студент должен представить:

- распечатанный и не «сшитый» экземпляр ВКР со всеми необходимыми подписями;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензию от организации, подписанную специалистом из состава административно-управленческого персонала;
- демонстрационный материал (на слайдах или электронном носителе в случае презентации) или раздаточный материал к защите ВКР.

Процедура нормоконтроля заключается в проверке:

- правильности оформления ВКР в соответствии с требованиями, изложенными в методических инструкциях;
- формулировки темы ВКР на титульном листе, в пояснительной записке, задании в строгом соответствии с приказом ректора;
- наличия необходимых подписей и соблюдения очередности дат подписания на сопроводительных бланках;
- наличия отзыва руководителя;
- рецензии от организации;
- демонстрационного и раздаточного материала для защиты ВКР;

Соответствие ВКР предъявляемым требованиям по оформлению подтверждается подписью нормоконтролера в пояснительной записке и подписью заведующего выпускающей кафедры.

Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом (подпись студента должна быть после списка использованной литературы) и консультантами (если таковые имеются), представляется научному руководителю ВКР, который пишет отзыв, где отражает качество работы студента. Отзыв должен быть представлен вместе с печатным текстом ВКР на кафедру не позднее, чем за 2 недели до защиты.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация (ГИА) по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» включает защиту выпускной квалификационной работы, которая проводится публично в устной форме с предоставлением презентации и раздаточного материала. Используется 4 - балльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по ГИА выставляется как средняя арифметическая оценка по всем оценочным средствам: текста ВКР (содержание и оформление), доклада и презентации, ответов на вопросы во время защиты ВКР, оценки руководителя ВКР, оценки рецензента ВКР, среднего балла выпускника.

Оценка «Отлично» ставится за работу, соответствующую следующим критериям:

- тема соответствует программе подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», касается актуальных проблем теории и практики управления человеческими ресурсами, имеет теоретическую и практическую значимость;
- ВКР отличается оригинальностью и новизной полученных результатов, высокой практической значимостью, состояние вопроса оценено максимально подробно;

- исследование полностью соответствует теме и целевой установке;
- правильно определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы ВКР;
- структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названиям разделов, части соразмерны;
- при выполнении работы были в полной мере использованы формальные методы решения задач анализа и синтеза, принятые решения являются научно обоснованными;
- оформление ВКР, в том числе библиографического списка, соответствует ГОСТу;
- в полной мере представлена глубина и разработанность научной проблемы: изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме ВКР, проведен сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные методологические и теоретические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора;
- доклад структурирован, раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику вывода каждого наиболее значимого вывода;
- в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику;
- доклад построен методически правильно, выступление выпускника последовательно, грамотно, репрезентативно, используется научный стиль;
- защита ВКР сопровождается мультимедиа-презентацией, которая в полной мере отражает суть работы и достигнутые результаты исследования;
- представленный демонстрационный материал высокого качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада;

- в ходе защиты продемонстрировано уверенное знание теории вопроса и умение использовать его на практике, а также при обосновании управленческих решений в рамках ВКР;

- ответы на вопросы полные и аргументированные;

- студентом продемонстрировано умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочеты;

- на защите студент проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения.

«Хорошо» ставится за работу, соответствующую следующим критериям:

- тема соответствует программе подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», в основном определена актуальность проблемы, имеется практическая значимость темы;

- ВКР соответствует теме и целевой установке;

- определен и в основном обоснован методологический аппарат ВКР;

- структура ВКР соответствует целям и задачам, имеется незначительное рассогласование содержания и названия разделов, некоторая их несоразмерность;

- при выполнении работы были в полной мере использованы формальные методы решения задач анализа и синтеза, принятые решения являются научно обоснованными;

- имеются отдельные нарушения в оформлении текста и списка использованных источников;

- изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме ВКР, определена и обоснована собственная позиция автора;

- доклад построен методически правильно, структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и

актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются при ответах на дополнительные уточняющие вопросы;

- выступление выпускника последовательно, грамотно, репрезентативно, студент владеет научным стилем речи;

- защита ВКР сопровождается мультимедиа-презентацией, которая отражает суть работы;

- представленный демонстрационный материал хорошего качества в части оформления и полностью соответствует содержанию ВКР и доклада;

- в целом раскрыта сущность работы, даны верные ответы на вопросы по теме исследования; отчасти студент испытывает затруднения в ведении научной дискуссии;

- ответы на вопросы членов ГЭК носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной квалификационной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом;

- в ходе защиты продемонстрировано знание теории вопроса и умение использовать его на практике, а также при обосновании управленческих решений в рамках ВКР.

Оценка «Удовлетворительно» ставится за работу, соответствующую следующим критериям:

- тема соответствует программе подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», но недостаточно согласованы актуальность проблемы и темы ВКР;

- ВКР не полностью соответствует теме и целевой установке;

- имеются рассогласования и ошибки в определении методологического аппарата ВКР;

- имеется ряд недочетов и нарушений в выборе структуры ВКР;

- при выполнении работы были в полной мере использованы формальные методы решения задач анализа и синтеза, принятые решения не всегда явились научно обоснованными;
- имеются недочеты в оформлении текста и библиографического списка;
- недостаточно изучены основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора;
- доклад структурирован, допускается несколько неточностей при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются в ответах на дополнительные вопросы;
- защита ВКР сопровождается мультимедиа - презентацией, которая не в полной мере отражает суть работы;
- представленный демонстрационный материал удовлетворительного качества в части оформления и в целом соответствует содержанию ВКР и доклада;
- студент частично владеет научным стилем речи;
- ответы на вопросы членов ГЭК носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом;
- сущность ВКР раскрыта частично, ответы на вопросы по теме исследования недостаточно убедительны, содержат неверные суждения;
- в ходе защиты продемонстрировано неуверенное знание теории вопроса.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится за работу, соответствующую следующим критериям:

- тема не в полной мере соответствует программе подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», недостаточно обоснованы проблема и тема ВКР;
- не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, методы ВКР;
- структура работы не обоснована;
- имеются значительные нарушения в оформлении текста и библиографического списка;
- не изучены основные работы, отсутствует анализ источников;
- доклад недостаточно структурирован, допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, эти неточности не устраняются в ответах на дополнительные вопросы;
- представленный демонстрационный материал низкого качества в части оформления и не соответствует содержанию ВКР и доклада, либо полностью отсутствует;
- студент не владеет научным стилем речи;
- ответы на вопросы членов ГЭК носят неполный характер, не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются выводами и расчетами из ВКР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом;
- в ходе защиты продемонстрировано слабое знание теории вопроса, неумение использовать его при обосновании управленческих решений;
- сущность работы студентом осознана недостаточно, слабо ориентируется в содержании ВКР;
- студент не владеет научным стилем речи и навыками ведения научной дискуссии.

**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 предоставляет научному руководителю ВКР на первую проверку в Системе к защите.

Обучающийся допускается к защите ВКР при наличии необходимого процента оригинального текста (нижняя граница оригинальности текста ежегодно устанавливается решением Совета факультета экономики и управления), что должно быть зафиксировано в отчете о проверке ВКР на плагиат.

При наличии в ВКР процента оригинальности ниже установленного, она отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

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

При несогласии обучающегося с решением научного руководителя по результатам проверки ВКР в Системе заведующий выпускающей кафедрой Управления персоналом назначает комиссию для повторной ее проверки на

наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите принимается на заседании кафедры.

Все ВКР обучающихся по ОПОП ВО всех форм обучения подлежат загрузке в электронно-библиотечную систему Университета.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После проведения проверок ВКР научным руководителем формируется заключение и отчет о проверке ВКР на наличие незаконных заимствований, а также согласие на размещение текста выпускной квалификационной работы обучающегося в электронно-библиотечной сети вуза и прикладывается к работе.

Подготовка докладов и демонстрационных материалов для защиты

Доклад, который студент делает на защите выпускной квалификационной работы перед Государственной аттестационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы.

Кроме того, он должен быть кратким (7- 10 мин.), логичным и по существу темы выпускной работы. В докладе отражаются актуальность, цели и задачи работы, основные понятия теоретической части (2-3 мин.), отмечаются основные результаты аналитической части работы и краткие выводы по данному разделу (3-4 мин.). В заключительной части приводятся предложения и практические рекомендации, разработанные выпускником. Студент может пользоваться заранее подготовленным текстом доклада, но предпочтительнее свободное выступление. Презентация наглядно дополняет доклад на защите ВКР, отражает полное содержание работы.

Следовательно, доклад может быть иллюстрирован слайдами или раздаточным материалом: графиками, таблицами, схемами, выполненными в формате А4, скрепленными и предназначенными для каждого члена Государственной комиссии.

Доклад и иллюстративные материалы согласовываются с руководителем ВКР.

Защита выпускной квалификационной работы

Выпускник защищает ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее - комиссия).

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации и расписанием.

Подготовленная ВКР представляется обучающимся на выпускающую кафедру в соответствии с утвержденным графиком подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения государственной итоговой аттестации (как правило, за 2 недели до защиты ВКР).

Не прошедшие своевременный допуск к защите, не вышедшие на защиту ВКР обучающиеся по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, экстремальные погодные условия, подтвержденные документально) вправе пройти это аттестационное испытание. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но не позднее шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты (в случае ее проведения), отзывом руководителя и рецензией должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до защиты, в соответствии с расписанием.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не исключает возможности допуска ВКР к защите, но учитывается выпускающей кафедрой при решении вопроса о допуске. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная аттестационная комиссия.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;

- оглашение отзыва руководителя;
- ответы на заданные вопросы членов комиссии.

Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не менее 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), как правило, используются технические средства для мультимедийной презентации материалов ВКР.

После оглашения отзыва обучающемуся должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках его темы и предмета исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые, с разрешения комиссии, вправе задавать обучающемуся вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также инвалидов, в экзаменационной комиссии создаются специальные условия, установленные пунктами 43-48 Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2015 № 636 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». При этом, обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление на имя декана факультета о необходимости создания для него специальных условий.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты, публично.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации/степени по направлению подготовки и о выдаче документа об образовании (в том числе с отличием).

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний в форме защиты ВКР по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, погодные условия или в других исключительных случаях (документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из университета. Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные университетом сроки, но не позднее шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Лицо, не прошедшее ГИА в форме защиты ВКР по неуважительной причине (не допуск, в случае неявки, получение «неудовлетворительной» оценки), отчисляется из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившее обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана. Повторно пройти ГИА в форме защиты ВКР возможно не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 5 лет после срока проведения ГИА. Порядок восстановления в Университете для повторного прохождения ГИА в форме защиты ВКР соответствует порядку восстановления студента для повторного прохождения ГИА, закреплённому Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Требования по прохождению практик

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов направления «Управления персоналом», учебный план предусматривает

прохождение учебной, производственной, научно-исследовательской (магистратура) и преддипломной практик. Каждый вид практики отражает важную составляющую образовательной программы – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих специалистов.

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

Способ проведения практик по уровню бакалавриата делится на выездную и стационарную, на уровне магистратуры практика только стационарная.

Все виды практики студентов являются составной частью основной образовательной программы.

Основной целью всех видов практик является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений и профессиональных навыков.

Основными видами практики бакалавров (направление подготовки «Управление персоналом») являются учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), преддипломная практика.

Основными видами практики магистров (направление подготовки «Управление персоналом») являются учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), научно-исследовательская работа, преддипломная практика.

Под учебной практикой понимается вид практики, основной задачей которой является получение студентами базовых знаний. Учебная практика

может проводиться в структурных подразделениях университета, а также на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Производственная практика – это вид практики, которая ориентируется на достижение следующих целей: знакомство с действующим производством и основными технологическими процессами на базовых предприятиях и в организациях; закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе и их применение в производственных условиях, приобретение студентами практических знаний и навыков; приобретение навыков общения в трудовом коллективе и опыта организаторской работы, изучение основ техники безопасности. Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях и в организациях.

Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающим этапом обучения. Проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе. Преддипломная практика проводится, как правило, на предприятиях и в организациях.

Научно-исследовательская работа (только для магистратуры) направлена на развитие интереса к научному творчеству, на формирование исследовательского типа мышления. Данный вид практики имеет индивидуальный характер. Студентами пишется научный труд (2 статьи) для дальнейшего использования собранной информации в ВКР.

По окончании практики студент оформляет отчет о практике и сдает его руководителю практики от кафедры совместно с дневником практики, предварительно подписав и поставив печать в дневнике в подразделении организации у руководителя практики (шаблон дневника и образец титульного листа отчета см. в Приложении).

Объем отчета по практике определяется его содержанием и составляет 20-30 страниц печатного текста через 1,5 интервала.

Отчет по практике включает:

- дневник по практике, подписанный руководителем практики от предприятия (заверенный печатью предприятия);
- титульный лист;
- -содержание;
- -основную часть отчета, поделенную на разделы;
- -список использованных источников;
- -приложения (локальные документы организации).

Титульный лист, единого образца, является первой страницей отчета по практике. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики от университета после прохождения студентом практики. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с приложением.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после титульного листа. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания представлен в приложении Б.

Основная часть отчета по практике выполняется в соответствии с индивидуальным заданием, которое прописано в дневнике практики.

Основная часть отчета по практике состоит из разделов (при необходимости разделы могут включать подразделы). Наименования их заголовков и содержания строго соответствует индивидуальному заданию на практику.

Каждый элемент основной части отчета по практике должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В основной части отчета по практике обязательным является качественный и количественный анализ кадрового потенциала организации, который производится с помощью расчетов, которые вбиваются в таблицы (образцы таблиц Приложение Г).

К отчету по практике прилагается дневник практики. Дневник печатается на одном листе и подписывается руководителем практики от предприятия

(организации) и заверяется печатью. Руководителю практики от организации необходимо написать характеристику на студента, под характеристику выделенная графа в дневнике. В дневнике практики студенту необходимо заполнить рабочий план прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины в установленные сроки и в полном объеме, а также не защитившие отчет о практике или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета.

Рекомендации по оформлению текстовой документации

ВКР оформляется на русском языке.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А 4, с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Текст печатается через полуторный интервал, интервал для сносок одинарный. Размер шрифта основного текста - 14, сносок и нумерации страниц – 12. Весь текст работы печатается шрифтом – TimesNewRoman, начертание – прямое, выравнивание по ширине. Абзацный отступ – 1,25.

Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением: параграфов) записываются в виде заголовков прописными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением: параграфов) записываются в виде заголовков прописными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный), заголовки параграфов с большой буквы строчными буквами. Точка после заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Текст и заголовок разделяются 3 одинарными или 2 полуторными интервалами.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа без точки. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется, нумерация начинается с 3 страницы (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров раздела и подраздела (параграфа), разделенных точкой (1.1,1.2). В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

Переносы не допускаются. Нельзя переносить на другую строку: сокращенные слова (например: и т.д., и т.п.); знаки процента, номера и т.п. в сочетании с цифрами, словами, числами, к которым они относятся, например, г. Чита, №1, 24%, 2014 и т.п.; инициалы отдельно от фамилии.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).

Цитируемая информация заключается в кавычки, и делается сноска на источник, из которого приводится цитата.

Оформление курсовой работы имеет следующую структуру: первая страница – титульный лист (не нумеруется); вторая страница – содержание отражает последовательно составленный план работы с указанием страниц и списком всех заголовков рубрик (не нумеруется); введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Оформление ВКР работы имеет следующую структуру: титульный лист (не нумеруется); пояснительная записка (не нумеруется); задание (не нумеруется); календарный план (не нумеруется); реферат (не нумеруется); содержание (не нумеруется); введение (3 Страница); основная часть (разделы); заключение; использованных источников; приложения (не нумеруются) и в общее количество страниц не считаются.

Объем работы (без приложений)

Тип работы	Количество страниц	
	минимальное	максимальное
Курсовая работа	40	60
Выпускная квалификационная работа бакалавра	50	80
Выпускная квалификационная работа магистра	60	100

Иллюстрации и таблицы.

В курсовой и выпускной квалификационной работе по направлению «Управление персоналом» обязательным является качественный и количественный анализ кадрового потенциала конкретной организации, который производится с помощью расчетов, которые вбиваются в таблицы (образцы таблиц Приложение Г). К каждой таблице данного анализа составляется диаграмма. В курсовой и выпускной квалификационной работе иллюстрация независимо от ее содержания (график, диаграмма, схема, чертеж и т.д.) называется рисунком.

Таблицы и рисунок располагаются в тексте после первой на них ссылки.

Если не представляется возможным расположить таблицу или рисунок сразу же после упоминания, то материал переносят на следующую страницу.

Каждая таблица и рисунок должна иметь краткий заголовок. Таблица и рисунок нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфа, например, Таблица 2.2, Рисунок 2.2. Если в ВКР всего одна таблица или рисунок, материал не нумеруется.

Например:

Таблица 2.2 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2017 – 2019 гг.

№	Пол	Количество человек			Изменение			
					2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
		2017	2018	2019	Абс. (чел.)	Отн. (%)	Абс. (чел.)	Отн. (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Женщины	15	15	13	-	-	-2	86,6
2	Мужчины	48	44	42	-4	91,6	-2	95,4
Итого		63	59	55	-4	93,6	-4	93,2

На рисунке 2.2 приведено гендерное соотношение за три последних года.

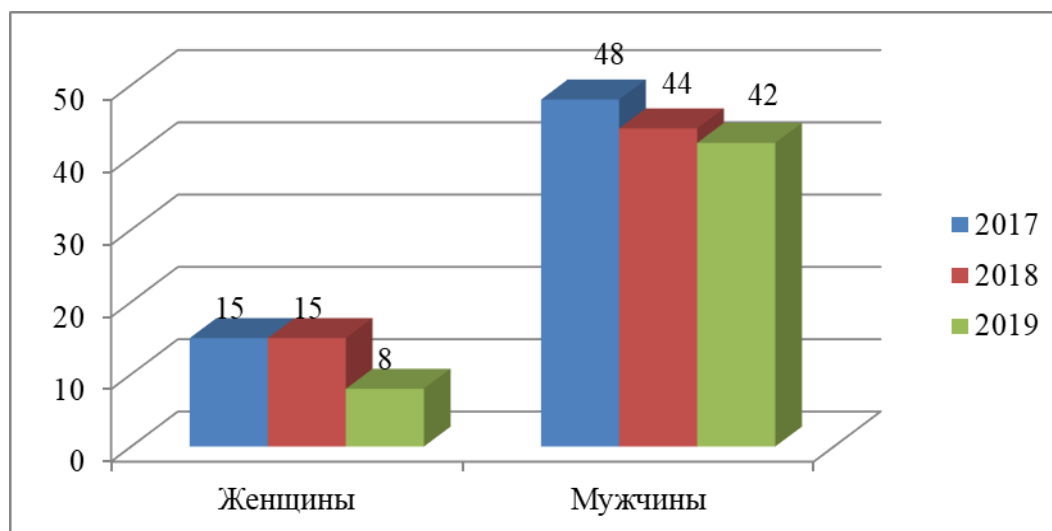


Рисунок 2.2 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2017 – 2019 гг.

После таблицы или диаграммы обязательно должен идти анализ ее данных.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово

«Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.1.2». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. Допускается цветное оформление иллюстраций.

Не принято использовать в работе словосочетания “Я думаю”, “Я предполагаю” и т.п. Излагать материал рекомендуется от третьего лица - «Мы предполагаем, что....» или обезличено “можно предположить».

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символом и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его буквенного порядкового номера (Приложение А, Приложение Б....), а внизу в скобках прописывается пояснения вида приложения (вспомогательное, справочное, обязательное и т.д.), Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

1. Сноски. Цитаты, нормативно-правовые документы и иные материалы, приведенные из списка использованных источников, должны сопровождаться сносками.

2. Список использованных источников является составной частью работы и отражает умение студента подбирать необходимый материал для рассмотрения темы исследования. Он должен включать не менее 40 источников для работы бакалавра и 50 для магистерской работы, располагающихся в следующем порядке:

В список литературы вносят только те источники, на которые делались сноски по тексту.

Если на титульном листе автор не указан (справочники, коллективные труды и т.д.), но указан редактор, то ссылка начинается с названия книги. Затем приводятся инициалы и фамилия редактора, а далее те же элементы в той же последовательности, что и при ссылке на книгу под фамилией автора. Примеры оформления списка использованной литературы даны в Приложении.

Текст ВКР должен быть представлен в твердом переплете.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «»

на тему: «»

Выполнил студент:

Ф.И.О

Научный руководитель:

канд.полит.наук, доцент

кафедры менеджмента и управления
персоналом

Ф.И.О. преподавателя

Чита2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА.....	5
1.1 Оценка как научное исследование.....	5
1.1.1 Сущность научного познания.....	5
1.1.2 Подготовка и проведение научного исследования.....	7
1.2. Оценка деятельности персонала	15
1.2.1 Способы описания деятельности.....	15
1.2.2 Показатели и критерии оценки деятельности.....	19
2 ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА НАПРИМЕРЕ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ).....	25
2.1 Краткая характеристика (наименование организации).....	25
2.2 Анализ структуры и кадрового потенциала организации.....	27
2.3 Особенности системы оценки персонала в организации.....	36
2.4 Рекомендации по улучшению оценки персонала организации.....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ(-Я).....	48

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

**ВЫПУСКНАЯ
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

На тему: «»

Выполнил: студент гр. _____
(Ф.)
Ф.И.О
Руководитель ВКР:
канд.полит.наук, доцент
кафедры менеджмента и
управления персоналом
Ф.И.О. преподавателя

Чита 2025

Таблица 2.1 – Численность сотрудников структурного подразделения за 2017 – 2019 гг.

№	Показатели, чел.	Количество человек			Изменение			
		2017	2018	2019	2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Руководители	1	3	2	2	200,00	-1	66,66
2	Специалисты	29	28	30	-1	96,55	2	107,14
3	Рабочие	117	113	119	-4	96,58	6	105,30
	Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.2 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2017 – 2019 гг.

№	Пол	Количество человек			Изменение			
		2017	2018	2019	2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Женский	115	113	116	-2	98,26	3	102,65
2	Мужской	32	31	35	-1	96,87	4	112,90
	Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.3 – Сравнительная структура персонала подразделения по возрасту за 2017 – 2019 гг.

№	Возраст	Количество человек			Изменение			
		2017	2018	2019	2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	менее 25	-	-	3	-	-	-	-
2	25-29	4	3	2	-1	75,00	-1	66,66
3	30-34	18	18	17	0	100,00	-1	94,44
4	35-39	19	19	18	0	100,00	-1	94,73
5	40-44	20	20	20	0	100,00	0	100,00
6	45-49	17	23	25	6	135,29	2	108,69
7	50-54	23	26	26	3	113,04	0	100,00
8	55-59	25	16	21	9	64,00	5	131,25
9	60-64	12	10	10	-2	83,33	0	100,00
10	65 и более	9	9	9	0	100,00	0	100,00
	Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.4 – Сравнительная структура персонала подразделения по уровню образования за 2017 – 2019 гг.

№	Образование	Количество человек			Изменение			
		2017	2018	2019	2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
					Абс. (чел.)	Отн. (%)	Абс. (чел.)	Отн. (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Высшее	92	92	102	0	100,00	10	110,86
2	Среднее профессиональное	52	50	47	-2	96,15	-3	94,00
3	Среднее общее	2	1	1	-1	50,00	0	100,00
4	Основное общее	1	1	1	0	100,00	0	100,00
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Исходя из данных, представленных в таблице 2.4, рассчитывается коэффициент уровня образования по годам. Для этого используется формула:

$$K_{1,2} = \frac{\sum_i^n B_i * N_i}{N_p}, \quad (2.1)$$

где B_i – балл соответствующего i -му образованию;

N_i – количество работников, имеющих i -й уровень образования;

N_p – общая численность работников всего;

n – количество i -х образовательных уровней.

Каждому уровню специалистов присваивается балл:

– основному общему – 2 балла;

– среднему общему образованию – 3 балла;

– среднему профессиональному (специальному) – 4 балла;

– высшему – 5 баллов.

Таблица 2.5 – Сравнительная структура персонала по общему стажу работы за 2017 – 2019 гг.

№	Стаж	Количество человек			Изменение			
		2017	2018	2019	2018 г. / 2017 г.		2019 г. / 2018 г.	
					Абс. (чел.)	Отн. (%)	Абс. (чел.)	Отн. (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	До 5 лет	16	16	23	0	100,00	7	143,75
2	6-10 лет	23	22	22	-1	95,65	0	100,00
3	11-20 лет	33	31	31	-2	93,93	0	100,00
4	Свыше 20 лет	75	75	75	0	100,00	0	100,00
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.6 – Анализ движения персонала за 2019 год

Категории работников	Сред. числ.	Принято в начале года	Уволено				Кв.	Кп.	Кт.
			Всего	По с\ж	За наруш.	По др. причинам			
Руководители	2	-	1	-	-	1	0,66	-	-
Специалисты	30	2	3	3	-	-	1,99	1,32	1,99
Рабочие	119	7	8	3	2	3	5,29	4,64	3,31
Итого	151	9	12	6	2	4	7,94	5,96	5,3

Интенсивность оборота кадров анализируется при помощи следующих коэффициентов:

Коэффициента общего оборота (Коо):

$$Коо = (Чп + Чв) \cdot 100 / Чсс, \quad (2.2)$$

где Чп – численность принятых работников за отчетный период;

Чв – численность выбывших работников за отчетный период;

Чсс – среднесписочная численность работников.

Коэффициента оборота по приему (Кп):

$$Кп = Чп \cdot 100 / Чсс, \quad (2.3)$$

Данный коэффициент характеризует удельный вес принятых работников за период.

Коэффициента оборота по выбытию (Кв) характеризует удельный вес выбывших за период работников:

$$Кв = Чу \cdot 100 / Чсс, \quad (2.4)$$

где Чу – численность уволившихся работников

Коэффициента текучести (Кт) характеризует уровень увольнения работников по отрицательным причинам:

$$Кт = (Чсж + Чнтд) \cdot 100 / Чсс, \quad (2.5)$$

где Чсж – уволенные по собственному желанию;

Чнтд – уволенные за нарушения трудовой дисциплины.

Коэффициента замещения (Кз):

$$Кз = Кп / Кв$$

Коэффициент позволяет оценить масштабность изменений производственной деятельности, его рост положительно характеризует

организацию, а отрицательное значение говорит о вынужденных увольнениях работников.

Если тема выпускной квалификационной работы связана с текучестью кадров или нужно более подробно рассмотреть данную проблему, то анализ движения рекомендуется рассматривать более расширенно. Пример такого анализа приведен в таблицах 2.7 и 2.8.

Таблица 2.7 – Анализ движения персонала за 2017 – 2019 гг.

Показатели	Количество человек		
	2017	2018	2019
1. Принято работников всего	10	11	9
в том числе по вольному найму	5	7	3
переводом из других организаций	-	1	1
по целевому направлению:			
вузов	3	3	2
колледжей (техникумов)	1	-	1
лицеев (ПТУ)	1	-	-
по направлению службы занятости	-	-	2
2. Выбыло сотрудников, всего	9	15	12
в том числе:			
уволено за нарушения трудовой дисциплины	1	5	2
по сокращению штатов	-	1	-
по собственному желанию, всего	5	4	6
уход на пенсию	3	2	1
уход в армию	-	1	2
перевод в другие организации	-	2	1
3. Среднесписочная численность	147	144	151

Таблица 2.8 – Интенсивность оборота и текучести кадров

Наименование показателей	2017	2018	2019
Коэффициент общего оборота Коо, %	12,92	18,05	13,9
Коэффициент оборота по приему Кп, %	6,8	7,63	5,96
Коэффициент оборота по выбытию Кв, %	6,12	10,41	7,94
Коэффициент текучести кадров Кт, %	4,08	6,25	5,29
Коэффициент замещения Кз	1,11	0,73	0,75

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»
(наименование направления)

На тему _____

Выполнил студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

Консультанты:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Допускаю к защите:

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к выпускной квалификационной работе

по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»
(наименование специальности)

На тему _____

Выполнил магистрант группы УП м - _____
(фамилия, имя, отчество)

Консультанты:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Нормоконтроль: _____

Руководитель работы: _____
(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

Допускаю к защите:

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой УП
И.Р. Казарян
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

направления 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Тема работы _____

Утверждена приказом по университету от __. __. 20__ г. № - _____

2. Срок подачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломной работе вопросов

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

5. Перечень графического материала (если имеется) _____

6. Консультанты по работе (с указанием, относящихся к ним разделов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____ (_____)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой УП
И.Р. Казарян
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Магистранту _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления 38.04.03 «Управление персоналом»

1. Тема работы _____

утверждена приказом по университету от _____

2. Срок подачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломной работе вопросов

а) _____

б) _____

в) _____

г) _____

5. Перечень графического материала (если имеется) _____

6. Консультанты по работе (с указанием, относящихся к ним разделов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

РЕФЕРАТ

Отчет 95 с., 3 ч., 9 рис., 7 таблиц, 43 источников, 2 прил.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОНФЛИКТ, ПЕРСОНАЛ, ИСТОЧНИКИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КОНФЛИКТОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТРЕСС, НАПРЯЖЕННОСТЬ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВЫГОРАНИЕ, ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ, СПОСОБЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ.

Объектом исследования является персонал факультета экономики и управления Забайкальского государственного университета.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение сущности, структуры конфликтов, источников их возникновения и развития, а также способов урегулирования конфликтных ситуаций и их профилактики.

В процессе работы проводился анализ состояния социально-психологической среды на факультете экономики и управления «Забайкальского государственного университета». По результатам исследования предложен перечень мероприятий для предупреждения конфликтов, снижения и профилактики текучести кадров и улучшения социально-психологического климата.

Сделаны выводы, что источниками конфликтов в организации могут быть профессиональный стресс и напряженность. Для предупреждения конфликтных ситуаций в организации необходимо улучшать социально-психологический климат, проводить мероприятия по профилактики профессионального выгорания.

Заключение о результатах проверки в системе «Антиплагиат»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
менеджмента и управления персоналом

И.Р. Казарян
(подпись, И.О.Ф)

«___» _____ 20__ г.

Заключение о результатах проверки выпускной квалификационной работы в системе «Антиплагиат»

В выпускной квалификационной работе обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Факультета экономики и управления группы _____

(название выпускной квалификационной работы)

доля оригинального текста составляет _____ процентов.

Расширенный отчет об источниках, с которыми были обнаружены совпадения
фрагментов текста работы, находится на кафедре _____.

Менеджер кафедры

(подпись)

И.В.Петрова
(И.О.Ф.)

Дата

Согласие
на размещение текста выпускной квалификационной работы
обучающегося в электронно-библиотечной сети вуза

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разрешаю Забайкальскому государственному университету безвозмездно воспроизводить и размещать в полном объеме подготовленную в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы свою выпускную квалификационную работу бакалавра, специалиста, магистра
(нужное подчеркнуть)

на тему _____
(полное название работы)

в электронно-библиотечной сети вуза, чтобы любое заинтересованное лицо могло получить доступ к ней в течение всего срока действия исключительного права вуза на ВКР.

Я подтверждаю, что указанная выпускная квалификационная работа подготовлена мною лично и не нарушает интеллектуальных прав иных граждан и юридических лиц.

(дата)

(подпись)

Отзыв о работе выпускника Забайкальского государственного университета _____

(Ф.И.О.)

по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению
38.03.03 «Управление персоналом»

Тема _____

Объем работы:

количество страниц _____

количество схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы

Плановость и дисциплинированность в работе _____

Умение пользоваться литературными, справочными, нормативными материалами _____

Умение представить результаты выпускной квалификационной работы (в виде плакатов, мультимедийной презентации и др.)

Индивидуальные способности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Характеристика общенаучной специальной подготовки выпускника

Заключение и предлагаемая оценка _____

Руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Рецензия на выпускную квалификационную работу

выпускника Забайкальского государственного университета

(Ф.И.О.)

по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»

Тема работы _____

Объем работы:

количество страниц _____

количество листов плакатов, схем _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы _____

Характеристика выполнения каждого раздела, степень использования выпускником последних достижений науки и современных методов работы

Перечень положительных качеств работы _____

Перечень основных недостатков _____

Оценка качества оформления работы _____

Оценка общеобразовательной и специальной подготовки (по результатам собеседования с выпускником) _____

Развернутое заключение о работе в целом (по содержанию ВКР) и предлагаемая оценка _____

Рецензент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

Заключение научного руководителя о выпускной квалификационной работе магистранта
Забайкальского государственного университета

(фамилия, имя, отчество)

по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению

38.04.03 «Управление персоналом»

Тема

(название)

(название)

Объем работы:

количество страниц _____, количество схем _____.

Заклучение о степени соответствия выполненной работы заданию

Проявленная выпускником самостоятельность при выполнении работы

Плановость и дисциплинированность в работе _____.

Умение пользоваться литературными, справочными, нормативными материалами

Умение представить результаты выпускной квалификационной работы (в виде плакатов, мультимедийной презентации и др.) _____.

Индивидуальные способности выпускника _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы _____

Характеристика общенаучной специальной подготовки выпускника _____

Заклучение и предлагаемая оценка _____

соответствует направлению 38.04.03 «Управление персоналом» и заслуживает оценки
«_____»,

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

«___» _____ 2019 г.

Календарный план

№ п/п	Разделы выпускной квалификационной работы	Месяцы и недели																											
		ДЕКАБРЬ		ЯНВАРЬ				ФЕВРАЛЬ				МАРТ				АПРЕЛЬ				МАЙ				ИЮНЬ					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Выбор темы и составление рабочего плана	X	X																										
2.	Подбор материала			X	X																								
3.	Написание введения					X	X																						
4.	Написание первого раздела							X	X	X																			
5.	Написание второго раздела										X	X	X																
6.	Написание заключения															X	X												
7.	Оформление работы в соответствии с методическими указаниями																X	X											
8.	Проверка на антиплагиат																	X											
9.	Получение заключения на антиплагиат																		X										
10.	Корректировка работы в соответствии с замечаниями руководителя, консультанта																			X	X								
11.	Получение рецензии																					X							
12.	Предзащита																						X	X					
13.	Защита ВКР																								X	X			

План выполнен: научный руководитель ВКР _____ (_____)

«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« _____ » _____ 20__ г.

Календарный план

Разделы выпускной квалификационной работы	Месяцы и недели																							
	июнь				Июль				август				сентябрь				октябрь				ноябрь			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Выбор темы и составление рабочего плана	X	X																						
2. Подбор материала			X	X																				
3. Написание введения					X																			
4. Написание первого раздела						X	X																	
5. Написание второго раздела								X	X															
6. Написание третьего раздела										X	X													
7. Написание заключения												X	X											
8. Оформление работы в соответствии с методическими указаниями														X	X									
9. Корректировка работы в соответствии с замечаниями руководителя, консультанта, рецензента																X	X							
10. Получение рецензии																		X						
11. Проверка работы на антиплагиат																			X					
12. Подготовка сопроводительных документов																				X	X			
11. Предзащита																						X		
12. Защита																						X		

План выполнен: научный руководитель выпускной квалификационной работы магистранта _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

ОТЧЕТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики)

На _____
(наименование предприятия)

Студента ____ курса _____ группы _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от выпускающей кафедры

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Чита
2025

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления

Кафедра менеджмента и управления персоналом

Дневник прохождения

учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента 2 курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры/научный
руководитель _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения
практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать профильной организации

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Рабочее время, рабочее место.	
	Изучение нормативных, информационных, аналитических документов организации, предприятия.	
	Исследование организационно-административного обеспечения деятельности персонала организации.	
	Участие в организации внутренних коммуникаций.	
	Работа со служебными документами.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Систематизация материалов для составления отчета по практике.	
	Оформление отчета	
	Защита отчета. Дифференцированный зачет.	

2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Общее знакомство с предприятием: (ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.).
2. Характеристика предприятия: (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию).
3. Описание организационной структуры предприятия: (схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие).
4. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
6. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
7. Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах. Знакомство с программными продуктами, используемыми службой УП.
8. Анализ и характеристика внешней среды организации (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (SWOT - анализ); выводы и предложения по итогам практики.
9. Заполнение дневника. Написание отчета.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.) /

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись) (Ф.И.О.) /

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

Дневник прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студента ____ курса ____ группы ____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры/научный
руководитель _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения
практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Рабочее время, рабочее место.	
	Изучение нормативных, информационных, аналитических документов организации, предприятия.	
	Исследование организационно-административного обеспечения деятельности персонала организации.	
	Участие в организации внутренних коммуникаций.	
	Работа со служебными документами.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Систематизация материалов для составления отчета по практике.	
	Оформление отчета	
	Защита отчета. Дифференцированный зачет.	

2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Знакомство с организацией, являющейся базой практики: изучение основных направлений деятельности, локальных актов, организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации.
2. Знакомство со структурой и функциями специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями.
3. Анализ качественных и количественных характеристик персонала, расчет показателей движения сотрудников.
4. Изучение кадровой политики, стиля и методов управления, анализ реализации основных функций по управлению персоналом (найм, отбор, адаптация, оценка, мотивация т.д.)
5. Приобретение практических навыков работы с документами, персоналом, соискателями, внешними организациями.
6. Выявление проблем (недостатков, слабых сторон и т.д.) в реализации управления персоналом в рассматриваемой организации.
7. Заполнение дневника. Написание отчета.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) _____ (Ф.И.О.) / _____

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) _____ (Ф.И.О.) / _____

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента _____

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____
(подпись) (И.О.

Фамилия)

М.П.

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

Дневник прохождения преддипломной практики

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от
кафедры _____

_____ (должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество)

Профильная
организации _____

_____ (полное наименование организации, на которую направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

_____ (должность, ФИО, номер телефона)

Печать ОК организации

