



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной
квалификационной работы

Кафедра менеджмента и экономической теории

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки / специальности
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
профиль "Управление персоналом в условиях цифровой трансформации"

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработали:	<i>Ст. преподаватель</i>	<i>Фатеева Н.Б.</i>	<i>11.04.2023</i>
	<i>Ст. преподаватель</i>	<i>Петрова Л.Н.</i>	<i>Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории</i>
Версия: 2.0			



СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие положения	4
1.1. Цель и задачи	4
1.2. Требования к выпускной квалификационной работе	5
2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы	6
2.1 Выбор темы, ее утверждение и выдача задания на выполнение ВКР	6
2.2 Назначение научного руководителя.	6
Обязанности научного руководителя и студента.....	6
2.3. Предварительная защита	8
3. Структура выпускной квалификационной работы	9
4. Правила оформления выпускной квалификационной работы	22
5. Защита выпускной квалификационной работы	25
6. Порядок защиты ВКР на заседании государственной.....	28
аттестационной комиссии	28
7. Список рекомендуемой литературы для выполнения ВКР	29



Введение

Выполнение выпускной квалификационной работы является завершающим и наиболее сложным этапом в образовательном процессе в высшей школе, важным инструментом итогового Государственного контроля качества образования. В процессе подготовки выпускной квалификационной работы студент должен показать свои знания и способности в решении проблем управления персоналом.

В результате успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации «Бакалавр». На основании этого решения выдается государственный документ – диплом о высшем профессиональном образовании по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (квалификация «Бакалавр»).

В методических указаниях отражены цель и задачи выпускной квалификационной работы, требования к структуре и содержанию, состав и последовательность работ по оформлению и защите.



1. Общие положения

1.1. Цель и задачи

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра представляет собой самостоятельное комплексное научно-практическое исследование по актуальной проблеме управления персоналом.

В процессе ее подготовки студенты должны продемонстрировать теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом, способности к разработке кадровой политики организация, совершенствованию кадровых технологий, подготовке проектов, обосновании мероприятий, направленных на развитие управленческих процессов.

Студент должен показать готовность к таким видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, маркетинговая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная, методическая, консультационная, образовательная.

ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения дисциплин специальности, а также в процессе прохождения студентом практик.

Подготовка ВКР предполагает использование материалов, собранных лично студентом в период выполнения курсовых работ, практики. Работа должна выполняться по материалам конкретной организации за последние 3 года. На подготовку и защиту ВКР отводится 3 недели. В ВКР студент систематизирует, закрепляет и углубляет теоретические знания и практические навыки, полученные при обучении в вузе.

Цель ВКР заключается в установлении уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения в соответствии с требованиями ФГОС ВО, позволяющими выполнять профессиональные задачи.

В соответствии с поставленной целью студент в процессе подготовки работы должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- изучить теоретические положения, нормативно правовую базу, статистические материалы, справочную литературу по избранной теме;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на управленческую ситуацию организации;
- собрать необходимый статистический и социологический материал для проведения аналитической работы по теме исследования;
- провести анализ собранного материала, используя необходимые методы обработки и анализа информации;
- на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом организации (подразделения);
- выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- провести анализ социальной эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;



- оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями согласно данным методическим рекомендациям;
- определить практическую значимость предложенных мероприятий.

1.2. Требования к выпускной квалификационной работе

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

1. Отражать современные теоретические представления о предмете исследования, методах и инструментах эффективного управления людьми;
2. Соответствовать уровню современных научных разработок, методических положений и рекомендаций, опубликованных в специальной литературе;
3. Должна быть направлена на достижение конкретных практически значимых результатов, связанных с повышением качества и эффективности управления персоналом;
4. Содержание работы должно быть логичным, последовательным; показатели – достоверными, выводы – доказательными, предложения – обоснованными;
5. Учитывать специфику конкретной организации;
6. Иметь практическую значимость;
7. Должна быть выполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с нормативными требованиями согласно данным методическим рекомендациям.



2. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

2.1 Выбор темы, ее утверждение и выдача задания на выполнение ВКР

Выбор темы – ответственный этап подготовки ВКР. Тема должна быть актуальной, отражать потребности науки и практики в области управления персоналом организаций различных форм собственности.

Вся работа по организации выбора тем ВКР, ее утверждению и закреплению научных руководителей проводится выпускающей кафедрой. Утвержденный перечень тем доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Тема ВКР и ее руководитель должны быть определены не позднее, чем за три месяца до ее защиты.

Студент-дипломник выполняет ВКР по утвержденной теме в соответствии с заданием под руководством научного руководителя.

Тему ВКР студент выбирает, используя рекомендуемые кафедрой темы (Приложение 1), и обязательно согласует с руководителем. При выборе темы студент может использовать ранее выполненные работы (курсовые работы, отчеты по практикам), развивая и дополняя их исходя из требований к ВКР.

При выборе темы ВКР следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации, на котором студент осуществляет практическую деятельность или проходил практику.

Перечень рекомендуемых тем ВКР формируется кафедрой на основании обобщения деятельности специалистов в области управления, а также заявок предприятий (организаций), направивших студентов на учебу.

Темы ВКР, как правило, соответствуют реальной заинтересованности организаций различных форм собственности в дальнейшем использовании для совершенствования системы управления персоналом. При выборе темы ВКР следует также учесть место прохождения практики.

Перечень рекомендуемых тем ежегодно корректируется.

Наименование темы ВКР должно быть лаконичным и отражать суть работы.

Закрепление за студентом темы работы производится на основании его личного заявления (завизированного руководителем) на имя директора института. Тема работы должна иметь одинаковое название во всех документах, а именно:

- в заявлении студента;
- в приказе об утверждении темы ВКР;
- на титульном листе работы;
- в задании на выпускную квалификационную работу;
- в отзыве руководителя;

Темы ВКР рассматриваются на заседании кафедры управления и права и оформляются протоколом. Окончательное закрепление за студентом руководителя и темы происходит приказом ректора. С этого момента тема изменению не подлежит.

2.2 Назначение научного руководителя.

Обязанности научного руководителя и студента

Одновременно с утверждением темы ВКР кафедрой назначается научный руководитель.

Руководителями ВКР обычно назначаются преподаватели кафедры.



Руководитель ВКР:

- оказывает помощь студенту при выборе темы ВКР;
- визирует заявление студента на имя директора института, закрепляющее тему и руководителя за студентом;
- составляет и выдает в установленные сроки задание на ВКР;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования;
- рекомендует объем аналитической информации;
- оказывает помощь в подборе, составлении библиографического списка;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР и в установленном порядке информирует заведующего кафедрой о состоянии работ;
- проверяет законченную студентом работу, подписывает ее и составляет отзыв по установленной форме.

Законченные главы ВКР сдаются научному руководителю на проверку. Проверенные главы дорабатываются в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями, после чего студент приступает к оформлению работы.

Студенту следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по сложным вопросам.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

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

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв на ВКР.

Обязанности студента

Студент обязан:

- вести самостоятельную работу по обобщению научной литературы;
- поддерживать связь с научным руководителем, регулярно информируя его о ходе выполнения работы;
- в установленные сроки отчитываться о степени готовности ВКР; по мере написания глав и разделов работы предоставлять текст научному руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;
- **не позднее 2 календарных дней** до защиты представить готовую работу на кафедру;
- пройти предварительную защиту ВКР перед назначенной комиссией кафедры, которая принимает решение о выдвижении на защиту ВКР;
- подготовить презентацию результатов исследования и предложений автора;
- в назначенный срок явиться на защиту.

Руководитель должен помогать студентам в самостоятельной работе при решении новых, преимущественно принципиальных вопросов, в критическом анализе применяемых методов и систем, в вопросах сбора, обработки и оценки информации, в освещении спорных вопросов, а также должны направлять студента на поиски новых решений. За принятые в ВКР решения, правильность разработок и т. п. отвечает обучающийся и научный руководитель.



Общее руководство и контроль за выполнением ВКР студентами осуществляет кафедра в лице заведующего кафедрой. Он осуществляет систематический контроль за выполнением ВКР студентами.

2.3. Предварительная защита

Предварительная защита ВКР проводится на заседании комиссии, назначенной руководителем выпускающей кафедры не позднее, **чем за 14 дней до защиты**. На предварительную защиту студент обязан представить:

- законченную работу (не переплетенную);
- отзыв научного руководителя;
- доклад;
- раздаточный материал;
- презентацию ВКР, выполненную в Power Point.

После предварительной защиты студент устраняет отмеченные недостатки (если они есть) и готовит окончательный вариант ВКР.



3. Структура выпускной квалификационной работы

Структурными элементами ВКР являются:

1. Титульный лист
2. Задание на выполнение ВКР
3. Отзыв руководителя ВКР
4. Справка на объем взаимодействия;
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения.

Титульный лист является первой страницей ВКР и выполняется на типовом бланке, в который студент от руки вписывает необходимые данные. Титульный лист ВКР оформляется по установленной форме (приложение 1)

Задание на выпускную квалификационную работу

Задание на выполнение ВКР является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы и специальных вопросов, а также сроки представления ВКР на выпускающую кафедру в завершённом виде. Задание на ВКР оформляется на бланке установленной университетом формы. (Приложение 2).

В задании на выполнение ВКР научный руководитель указывает:

- тему ВКР;
- состав исходных данных;
- перечень основных вопросов, подлежащих исследованию или разработке;
- перечень наглядных материалов, оформляемых студентом–дипломником;
- срок сдачи выполненной ВКР на выпускающую кафедру для проведения нормоконтроля, предзащиты и защиты.

Выдача задания подтверждается подписью научного руководителя и обучающего.



Отзыв руководителя ВКР

Отзыв научного руководителя составляется на бланке установленной университетом формы.

В нем должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность и значимость темы ВКР;
- степень реализации поставленных целей и задач;
- оценка умения автора (студента) использовать, обрабатывать и анализировать фактический материал, делать аргументированные выводы;
- обоснованность выводов и предложений;
- степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленных студентом в период написания работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР.

В конце отзыва руководитель выставляет итоговую оценку, ставит личную подпись и дату. Отзыв руководителя может быть представлен в печатном или рукописном виде. **За 14 календарных дней до защиты.**

Содержание

Содержание отражает окончательный вариант плана ВКР и включает развернутый перечень разделов, подразделов и подпунктов, включенных в ВКР, а также введения, заключения, списка литературы и приложений с указанием начальных номеров страниц по тексту.

Введение

Объем 2-3 страницы

Во введении следует раскрыть значение и актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, определить предмет и объект исследования, указать методы исследования, обосновать практическую значимость и новизну исследования (пример в таблице 1).

Таблица 1 – Элементы научной новизны

Элементами научной новизны в выпускной научной работе могут являться:

- систематизация основных точек зрения на поставленную проблему;
- уточнение терминов, постановка задач, выявление принципов, требований и т.п.;
- более глубокое познание сущности социально-экономических процессов, особенностей, противоречий, механизмов действия социально-экономических категорий и т.п.
- самостоятельный анализ деятельности организации с выводами и рекомендациями;
- расчеты планов, прогнозов, норм, нормативов;
- выявление резервов производства;
- расчет экономического эффекта;
- апробирование новой для организации методики (применение цифровых технологий, расчеты на основе практических данных, экспериментальная проверка или законченное внедрение в производство);
- привязка типовой методики к конкретным условиям организации (подразделения);
- распространение методики на новую сферу применения с учетом ее специфики;
- постановка новых для организации проблем с основными направлениями их решения; в условиях цифровизации;
- разработка новой методики;
- создание улучшенного варианта апробированной методики;
- улучшение порядка расчета показателей, норм, нормативов и т.п.



– отдельные предложения по улучшению практики учета, контроля, анализа, планирования, прогнозирования, нормирования, организации, стимулирования труда персонала. (Объем введения составляет приблизительно 5% объема всего дипломного проекта).

Введение не должно содержать таблиц и рисунков.

Основная часть

Основная часть ВКР состоит из трех глав.

Таблица 2 – Части ВКР

Глава 1 (теоретический) Объем 5-15 страниц.	<i>Например:</i> 1. Теоретические основы исследуемой проблемы 1.1. Сущность (роль, значение) рассматриваемого явления, Виды, формы и функции исследуемого явления 1.2. Особенности ... в России и зарубежный опыт использования 1.3. Нормативные документы связанные с деятельностью организации по которой пишется ВКР Глава может состоять из 2-3 параграфов. Выводы по 1 главе.
Глава2 (аналитический) Объем 30-40 страниц	2. Анализ (оценка) состояния предмета исследования на предприятии 2.1. Характеристика предмета исследования на основе системы показателей за ряд лет 2.2. Анализ действующей системы управления персоналом организации в целом. (количественный и качественный состав персонала, текучесть кадров, причина текучести кадров за три последних года, процедура приема на работу на основании статьи ТК РФ, технологии управления персоналом: подбор, отбор и найм персонала; профориентация и адаптация персонала; развитие, обучение, управление карьерой и кадрового резерва; аттестация и деловая оценка персонала; система мотивации и стимулирования персонала; описать морально-психологический климат организации). 2.3. Диагностика исследуемой проблемы на предприятии Выводы по 2 главе.
Глава 3 (рекомендательная) Объем 5-15 страниц	3. Рекомендации и мероприятия по совершенствованию деятельности организации и решению проблем, выявленных в дипломном исследовании 3.1. Организация и содержание работ по совершенствованию рассматриваемого вида деятельности в конкретной организации (разработанные ЛНА, свои предложения по



совершенствованию данной проблемы)
3.2. Экономическая и социальная эффективность от предлагаемых мероприятий.
Выводы по 3 главе

Первая глава состоит из 2-3 подразделов и носит теоретико-методический характер.

В нем студент должен:

- отразить значение рассматриваемой проблемы в системе управления персоналом;
- представить эволюцию явления (выделить основные теории по проблеме с указанием авторов, этапы развития данной проблемы, отразить методы и подходы, используемые в мировой практике для исследуемой в ВКР проблемы).
- раскрыть основные понятия и сущность процессов, составляющих основу работы;
- определить выбранные методы и средства для решения поставленной проблемы;
- сформулировать выводы с точки зрения теории, представления о развитии процесса.

Первая глава задает порядок действий во второй части, которая должна отражать количественную и качественную характеристику предмета исследования. Анализ практического материала во втором разделе проводится на основе первого раздела, особенно той его части, где приведены классификации, методы и подходы, используемые в мировой науке и практике для изучения исследуемых студентом проблем.

Вторая глава работы носит аналитический характер и строится исключительно на практическом материале, собранном студентом.

С этой целью студент должен отразить сведения по истории объекта исследования, описать стадии развития организации (вновь создаваемая, развивающаяся, стадия стабильности или кризиса), миссии, организационную структуру, в том числе производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев, отделов, служб и т.п.) и структуру управления (состав должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность, динамику численного состава кадров, основные причины текучести, величину и причины потерь рабочего времени), составить схему организационной структуры управления персоналом, оценить ее рациональность.

Далее студенту следует провести анализ эффективности управления персоналом на предприятии. Провести анализ действующей системы управления персоналом организации в целом (количественный и качественный состав персонала, текучесть кадров, причина текучести кадров за три последних года, процедура приема на работу на основании статьи ТК РФ, технологии управления персоналом: подбор, отбор и найм персонала; профориентация и адаптация персонала; развитие, обучение, управление карьерой и кадрового резерва; аттестация и деловая оценка персонала; система мотивации и стимулирования персонала; описать морально-психологический климат организации).

Материалом для анализа служит:

- официальные сборники статистических показателей;
- ЛНА организации
- планы работы организации;
- годовые отчеты по персоналу;
- статистическая и экономическая отчетность организация;



- другая служебная документация, изученная обучающим во время прохождения практик;
- материалы социологического исследования, проведенного студентом (анкетный опрос, интервью, социометрическое обследование группы, наблюдение, контент-анализ содержания публикаций многотиражной газеты, протоколов собраний и т.п.);
- материалы психологического тестирования персонала организация.

Материалы, служащие базой для обоснованного анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было показать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей выбранных методик исследования.

На основе проведенного анализа организационных аспектов управления и функциональной подсистемы системы управления студенту необходимо обосновать причины и факторы, оказывающие негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые будут подробно рассматриваться в ВКР в соответствии с ее темой.

Оценка изучаемых на предприятии процессов, выявление преимуществ и недостатков осуществляется сравнением того «как есть» (материалы организация) с тем «как должно быть» (материалы первой главы).

Выявленные в ходе анализа недостатки и отклонения, а также сформулированные выводы составляют основу второй главы. В них отражается нерешенность методических, организационных, экономических, правовых, социально-психологических вопросов в области управления персоналом и формулируются задачи для рекомендательной части ВКР, решение которых будет составлять третья глава.

Анализ собранных материалов позволяет обучающемуся определить степень использования организациям имеющихся ресурсов, уровень организации труда, состояние системы управления персоналом, состояние планирования работы с персоналом, качество оценки персонала и аттестационной работы и т.п. Круг анализируемых показателей определяется планом ВКР.

Используя полученные статистические и социологические данные, необходимо вскрывать причины имеющихся недостатков. Хорошо, если обучающийся изучит и опишет отечественный и зарубежный опыт с целью его дальнейшего использования при разработке конкретных мероприятий.

Результат анализа – выводы о состоянии дел на предприятии по рассматриваемым вопросам. Это называется исследовательской диагностикой, на основании которой выполняется следующая глава – разработка рекомендаций.

Третья глава должна состоять из нескольких подразделов и должна содержать рекомендации и мероприятия по дальнейшему совершенствованию деятельности организации и решению кадровых проблем, выявленных в ВКР и эффективность от предложенных мероприятий.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании проведенного анализа, выявления недостатков и неиспользованных возможностей решения проблемы обучающий приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В заключительной главе должны быть представлены конкретные мероприятия по совершенствованию деятельности организация или подразделения по предметной области



исследования и касаться выявленных в аналитической части слабых сторон деятельности организация, в частности, системы управления персоналом. Рекомендации должны содержать пути совершенствования и конкретные материалы или предложения. Это может быть:

- разработка программы **мероприятий или локальных нормативных актов**, связанных с деятельностью управления персоналом,
- разработка управленческой или организационной процедуры,
- предложение по совершенствованию организационной структуры управления,
- рекомендации по изменению штатного расписания должностей,
- разработка должностной инструкции, положения об отделе;
- использование современных информационных технологий и программных средств;
- разработка инструментов по отбору персонала;
- методика по мотивации персонала;
- повышение престижности организация;
- создание системы введения в должность;
- инструментальное и организационное обеспечение наставнической деятельности;
- обеспечение обучения новичков на рабочих местах и через специализированные курсы;
- разработка мероприятий по развитию персонала;
- разработка инструментов по высвобождению персонала;
- улучшение условий труда;
- создание благоприятного режима труда персонала;
- повышение престижности каждого рабочего места;
- обучение руководителей среднего звена методам и приемам работы с персоналом (в частности, с новичками);
- создание благоприятного социально-психологического климата;
- повышение удовлетворенности трудом путем улучшения системы мотивации и стимулирования труда и т.д.

Все предложения должны логически вытекать из предыдущих глав работы, иметь теоретическое обоснование, отраженное в первой главе ВКР, содержать прогрессивные методы решения проблем.

Оценка экономической и социальной эффективности рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации

Кадры организации характеризуются:

- численностью кадров, численностью кадров по подсистемам, функциям; удельным весом руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональным, квалификационным и возрастным составом, структурой по стажу работы, общеобразовательным уровнем, уровнем организации повышения квалификации и переподготовки;
- уровнем текучести, уровнем обеспеченности системы управления кадрами; уровнем использования, уровнем состояния трудовой дисциплины; уровнем соответствия работников управления занимаемым должностям; степенью загруженности работника управления его прямыми обязанностями; оперативностью решений управленческих задач линейными руководителями; уровнем организации труда работников аппарата управления и использования рабочего времени работниками аппарата управления; условиями труда



работников аппарата управления; размером фонда заработной платы; системой оценки кадров управления.

Технические средства управления характеризуются:

- количеством и видами технических средств, их технико-эксплуатационными характеристиками и стоимостью;
- уровнем использования технических средств, удельным весом прогрессивных видов оргтехники и ЭВМ, структурой оргтехники, уровнем механизации и автоматизации управленческих процессов, возрастным составом оргтехники, удельным весом стоимости оргтехники и ЭВМ в общей стоимости основных фондов производственной организации;
- уровнем технического обеспечения аппарата управления, уровнем оснащенности управленческого труда техническими средствами и специальной мебелью, уровнем обеспеченности управленческих работников площадью;
- уровнем организации рабочих мест управленческих работников;
- уровнем охвата автоматизацией задач управления;
- уровнем внедрения типовых рабочих мест руководителей, специалистов и других служащих.

Информация характеризуется:

- объемами и видами информации, уровнем информационного обеспечения, структурой информации по всем ее видам, структурой видов обработки информации, периодичностью поступления информации, качеством информации;
- количеством документов и информации, приходящимся на одно структурное подразделение или одного работника аппарата управления;
- затратами на создание, передачу и обработку информации;
- уровнем использования информации и документов, схемой информационных потоков и документооборота, распределением информации по уровням иерархии, соотношением общесистемной и специальной информации.

Методы организации управления характеризуются:

- уровнем обеспеченности системы управления регламентирующей и методической документацией, уровнем учета и контроля исполнения, уровнем качества применяемых методов и их использования;
- состоянием работы по подбору, расстановке и аттестации кадров;
- степенью внедрения стандартов всех категорий, соответствием действующих положений о подразделениях и должностных лицах предъявляемым к этим документам требованиям; действенностью инструкций, приказов, указаний и распоряжений администрации;
- системой стимулирования труда на каждом рабочем месте, эффективностью экономических мер воздействия на смежников при соблюдении договоров и обязательств по поставкам;
- уровнем социально-психологической обстановки в коллективе, социального развития коллектива, уровнем производственной и творческой активности членов коллектива, количеством жалоб и заявлений работников на стиль руководства;
- наличием распорядка рабочего дня руководителей, уровнем правового обеспечения управления, организации и ведения нормативного хозяйства, организации делопроизводства, соотношением организационно-административных, экономических и социально-психологических методов по отдельным подразделениям аппарата управления.

Технология управления характеризуется:



- составом и последовательностью выполнения процессов управления, структурой и длительностью управленческого цикла, его полнотой и замкнутостью; количеством и структурой процессов, процедур, операций;

- удельным весом процедур и операций творческого и рутинного характера; удельным весом процедур и операций, выполняемых последовательно, параллельно-последовательно; повторяемостью процессов, процедур и операций; уровнем применения типовых технологических процессов, процедур и операций; уровнем регламентации процессов управления, ритмичностью выполнения процессов управления; длительностью осуществления процессов, процедур и операций управления;

- степенью сложности процессов, процедур и операций; соотношением повторяющихся, легко формализуемых и оригинальных, не формализуемых процедур и операций; уровнем применения прогрессивных технологических процессов обработки информации и выработки решений; уровнем качества выполнения управленческих процессов, процедур и операций; уровнем нормирования процессов управления; затратами на выполнение процессов, процедур и операций.

Решения характеризуются:

- составом и структурой целей организации, количеством принимаемых решений; соотношением оперативных, тактических и стратегических решений; локальных и комплексных, типовых и оригинальных, письменных и устных решений;

- степенью полноты и обоснованности принимаемых решений, своевременностью принятия решений, вариантностью принимаемых решений, уровнем регламентации решений;

- степенью повторяемости принимаемых решений, степенью выполнения решений, качеством принимаемых решений, удельным весом принимаемых типовых управленческих решений, оперативностью и эффективностью принимаемых решений; затратами на выработку, обоснование, принятие и реализацию решений.

Производственные функции характеризуются:

- составом и содержанием, структурой и качеством осуществления;
- количеством функций, приходящихся на одного рабочего, бригаду;
- затратами на их осуществление;
- длительностью осуществления производственных функций; уровнем повторяемости функций.

Организационная структура производства характеризуется:

- составом производственных подразделений организации;
- составом цехов основного, обслуживающего и обслуживаемого производств;

- территориальным расположением организаций и подразделений;
- внутривидовыми связями звеньев производственной структуры;
- распределением численности работающих, производственных мощностей и объемов производства по производственным подразделениям;

- масштабами научных и опытно-конструкторских подразделений организации, длительностью цикла «исследование - проектирование опытное производство – производство», длительностью производственного цикла.

Методы организации производства характеризуются:

- структурой типов производства; уровнем предметной, технологической и подетальной специализации; уровнем концентрации производства продукции, уровнем кооперированных связей (отраслевых и региональных), уровнем комбинирования;



- структурой видов движения предметов труда (последовательный, параллельно-последовательный); структурой способов передачи партий (вручную, механический, конвейерный); структурой форм организации поточного производства (непрерывно-поточное, прямоточное, переменное-поточное); периодичностью запуска партий, степенью дискретности производства, уровнем ритмичности производства;
- научно-техническим уровнем производства, сочетанием материальных и моральных стимулов к труду, уровнем выполнения плана по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, эколого-экономической эффективностью мероприятий по охране окружающей среды, эффективностью мероприятий по совершенствованию организации производства.

Технология производства характеризуется:

- структурой видов технологических процессов, степенью их прогрессивности;
- удельным весом основных и вспомогательных техпроцессов, удельным весом ручного труда;
- уровнем применения типовых технологических процессов;
- уровнем обеспечения производства техоснасткой и применения стандартной техоснастки;
- качеством и затратами на осуществление технологических процессов;
- длительностью протекания техпроцессов.

Продукция характеризуется:

- объемом и номенклатурой выпускаемой продукции, объемами НИОКР и услуг; уровнем качества выпускаемой продукции, работ и услуг; степенью сложности продукции, ее научно-техническим уровнем, удельным весом новых видов продукции;
- уровнем выполнения плана производства продукции, НИОКР и услуг, удельным весом экспортной продукции; динамикой роста объемов производства и НИОКР;
- удельным весом производственных затрат в обеспечивающем и обслуживающем производствах в себестоимости товарной продукции; уровнем прогрессивности продукции собственной разработки и аналогичной продукции, разработанной сторонними организациями; соотношением между собственными и сторонними разработками во вновь внедряемой продукции, себестоимостью и ценой выпускаемой продукции, прибылью и рентабельностью.

Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Оценка эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом требует определения не только экономических, но и социальных последствий их реализации. Социальная эффективность проектов проявляется в возможности достижения позитивных, а также избежания отрицательных с социальной точки зрения изменений в организации.

К числу позитивных можно отнести следующие изменения:

- обеспечение персоналу надлежащего жизненного уровня (благоприятные условия труда, достойная заработная плата, необходимые социальные услуги);
- реализация и развитие индивидуальных способностей работников;
- определенная степень свободы и самостоятельности (возможность принимать решения, определять методику выполнения заданий, график и интенсивность работы и пр.);



– благоприятный социально-психологический климат (возможности для коммуникации, информированность, относительная бесконфликтность отношений с руководством и коллегами и пр.).

К числу предотвращенных отрицательных моментов можно отнести:

– ущерб, наносимый здоровью персонала неблагоприятными условиями труда (профессиональные заболевания, несчастные случаи на работе и пр.);

– ущерб, наносимый личности (интеллектуальные и физические перегрузки и недогрузки, стрессовые ситуации и пр.).

Позитивные социальные последствия проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом могут формироваться (и должны оцениваться) и за пределами организации (формирование благоприятного имиджа организации, создание новых рабочих мест и обеспечение стабильной занятости в регионе, обеспечение безопасности продукции для пользователей и природы и пр.). Характеристика социальных результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом представлена в таблице 3.

Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом организации

Таблица 3 - Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом организации

Область формирования (функциональные подсистемы системы управления персоналом)	Социальные результаты	Показатели
1. Подсистема планирования и маркетинга персонала	Обеспечение полной реализации потенциала работников организации Обеспечение соответствия содержания труда квалификации, индивидуальным способностям и интересам работников Обеспечение возможности занятости для ищущих работу в регионе Обеспечение возможности снижения негативных последствий высвобождения работников Обеспечение стабильности персонала Формирование благоприятного имиджа организации	Сокращение количества рабочих, занятых не по профилю профессии Сокращение числа сверхурочных часов на одного работающего Увеличение количества работников, принятых по направлению служб занятости Сокращение числа конфликтов в связи с необоснованным увольнением персонала Рост числа случаев положительного освещения деятельности организации в средствах массовой информации
2. Подсистема найма и учета персонала	Обеспечение использования персонала в соответствии с индивидуальными интересами, способностями и возможностями Обеспечение приема персонала, способного адаптироваться к организации (в том числе к ее корпоративной культуре) Повышение обоснованности кадровых решений о перемещении персонала	Увеличение удельного веса работников, удовлетворенных содержанием и режимом работы Сокращение числа обращений к администрации со стороны сотрудников с просьбой о переводе в другие подразделения в связи с неудовлетворенностью содержанием и режимом работы Снижение текучести кадров, проработавших в организации менее одного года в связи с нереализованными ожиданиями
3. Подсистема условий труда	Обеспечение реализации системы требований психофизиологии и	Снижение удельного веса рабочих, занятых на работах с



	<p>эргономики труда</p> <p>Обеспечение соблюдения требований технической эстетики</p> <p>Обеспечение реализации системы стандартов охраны труда и техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</p> <p>Гуманизация труда (обогащение содержания труда, снижение монотонности, объединение разрозненных элементов в работу, более соответствующую требованиям высокообразованной личности и пр.)</p> <p>Сокращение загрязнения окружающей среды, сохранение живой природы и окружающего ландшафта</p>	<p>неблагоприятными условиями труда</p> <p>Снижение удельного веса рабочих, занятых на работах с вредными условиями</p> <p>Снижение удельного веса рабочих, выполняющих работу вручную</p> <p>Увеличение удельного веса основных фондов природоохранного назначения в общей стоимости основных фондов</p> <p>Увеличение числа мер, направленных на обеспечение чистоты территории организации и близлежащих территорий</p> <p>Увеличение удельного веса работников, удовлетворенных условиями работы</p> <p>Сокращение частоты производственного травматизма</p> <p>Сокращение количества случаев профессиональных заболеваний</p> <p>Сокращение потерь рабочего времени из-за временной нетрудоспособности работников</p> <p>Увеличение продолжительности жизни работников</p>
4. Подсистема трудовых отношений	<p>Обеспечение своевременного выявления проблем в групповых и индивидуальных взаимоотношениях</p> <p>Обеспечение соблюдения этических норм взаимоотношений</p> <p>Обеспечение возможности принятия решений в случаях, когда необходим поиск компромиссов</p> <p>Формирование благоприятного имиджа организации</p> <p>Наличие механизмов координации работ по решению проблем социально-трудовых отношений</p>	<p>Сокращение числа конфликтов по производственным вопросам по структурным подразделениям</p> <p>Сокращение числа социально-трудовых конфликтов в расчете на одного работника</p> <p>Сокращение потерь времени из-за социально-трудовых конфликтов</p> <p>Сокращение числа обращений к администрации со стороны сотрудников с просьбой о переводе в другие подразделения в связи с проблемами групповых и индивидуальных взаимоотношений</p> <p>Удельный вес работников, удовлетворенных взаимоотношениями с руководством</p>
5. Подсистема развития персонала	<p>Обеспечение условий для всесторонней адаптации персонала к условиям работы в организации</p> <p>Повышение содержательности труда</p> <p>Реализация и развитие индивидуальных способностей работников</p> <p>Повышение</p>	<p>Увеличение удельного веса работников, владеющих смежными двумя и более специальностями и профессиями</p> <p>Увеличение удельного веса работников, повышающих квалификацию</p> <p>Увеличение удельного веса работников, выразивших удовлетворение возможностями</p>



	конкурентоспособности персонала Обеспечение согласования целей работников и администрации при управлении карьерой Обеспечение овладения социокультурными нормами организации	личного возвышения Повышение удельного веса изобретателей и рационализаторов в общей численности работающих Увеличение числа поданных рационализаторских предложений и изобретений Снижение уровня текучести по причине неудовлетворенности возможностями развития Сокращение требуемой продолжительности периода адаптации
6. Подсистема мотивации поведения персонала	Обеспечение связи между результативностью и оплатой труда Обеспечение возможностей личного развития работников Формирование чувства причастности работника к организации	Повышение удельного веса работников, выражающих удовлетворение осознанием полезности труда Повышение удельного веса работающих, выразивших удовлетворенность системой вознаграждения Снижение абсентеизма Удельный вес работающих, выразивших удовлетворенность условиями для самовыражения Удельный вес работающих – членов творческих групп, советов
7. Подсистема социального развития	Повышение разнообразия удовлетворенных потребностей персонала Формирование благоприятного социально-психологического климата Противодействие вредным привычкам, ведущим к физическому нездоровью или антисоциальному поведению Обеспечение механизма обратной связи с работниками, исходя из желания и нужд Обеспечение механизма обратной связи с потребителями и обществом Создание возможностей для общения вне работы и участия в общественной жизни Улучшение условий домашнего быта	Рост количества мероприятий, направленных на поддержание здорового образа жизни Увеличение удельного веса сотрудников, удовлетворенных социально-психологическим климатом в их коллективе Сокращение числа случаев задержания органами милиции и общественными правоохранительными органами работников организация Увеличение удельного веса работников, удовлетворенных действиями администрации по личным заявлениям Увеличение удельного веса работников, положительно оценивающих условия для общения вне работы и участия в общественной жизни Увеличение удельного веса работников, выразивших удовлетворение условиями для общения
8. Подсистема развития оргструктур управления	Обеспечение способности организации к перестройке своих структур в зависимости от изменения целей и внешней среды Обеспечение принятия руководящих решений с ясным и	Удельный вес работников, для которых разработаны должностные инструкции Удельный вес подразделений, для которых разработаны положения Увеличение числа изменений в



	четким изложением Обеспечение четкого определения прав и обязанностей работников	организационной структуре по причине изменения целей и факторов внешней среды Увеличение удельного веса научно обоснованных управленческих процедур
9. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом	Обеспечение соответствия кадровых решений требованиям трудового законодательства Повышение обоснованности кадровых решений	Сокращение числа трудовых споров, вызванных нарушением трудовых прав работников Сокращение удельного веса работников, указывающих на недостаточную обоснованность кадровых решений (не учитываются интересы персонала)

Заключение должно содержать авторскую оценку студентом работы с точки зрения:

- достижения цели работы и решения поставленных в ней задач;
- обобщения рассмотренных в работе проблем (возможно по разделам);
- практической значимости работы;
- изложения результатов работы;
- направлений дальнейшего продолжения исследований по теме и ее важность для организация.

Объем заключения может составлять от 3 до 5 страниц текста.

Список использованных источников оформляется в соответствии требованиями ГОСТ 7.1 и включает в себя все источники, использованные в работе, на которые делались ссылки по ходу исследования (нормативно-правовые акты, специальная научная и учебная литература, периодика и др.). Примеры оформления представлены ниже.

Список использованных источников организуется и оформляется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Все используемые в ВКР материалы даются со ссылкой на источник. Порядок оформления сносок: после упоминания материала или цитаты в головном меню «Вставка» выберите команду «Ссылка», в ней – команду «Сноска внизу страницы». Далее в подстрочнике шрифтом 12 печатайте выходные данные книги, журнала или текст сноски.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускаются сокращения названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Рекомендуется студенту, включать в список использованных источников авторов выпускающей кафедры

Примеры библиографического описания

Список литературы оформляется по ГОСТу. В настоящее время – это **ГОСТ Р 7.0.100-2018** «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (при этом сноски оформляются по **ГОСТ Р 7.0.5-2008**). Список литературы сортируется по алфавиту. Если используется иностранная литература, то она приводится после основного списка и также сортируется по алфавиту. Кроме фундаментальных трудов по исследуемой теме необходимо использовать и недавние работы, изданные в последние 5-10 лет.



Пример оформления библиографического списка:

Для архивных источников

Государственный архив Пензенской области. Ф. 45. Оп. 1. Д. 5.

Книга 1 автором:

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

Книга с 2 авторами:

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2003. – 166 с.

Справочник:

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов-Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

Статья в журнале:

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

Статья в газете:

Журавлев, Н.А. Англо-германская воздушная война (март-апрель 1941 г.) / Н.А. Журавлев // Красная звезда. – 1941. – 11 апреля.

Электронный ресурс:

Гущин, А. А. Форматирование текста в Word: полезные функции и советы / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф: История. Исторический сайт: [сайт], 2020. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Форматирование-текста-в-Word--полезные-советы-1.html> (дата обращения: 01.03.2021).

Приложения помещаются в конце работы после списка используемых источников в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте

На усмотрение студента в приложение может быть вынесен любой материал:

таблицы с показателями в динамике;

рисунки;

первичные документы организация (формы отчетности, устав, должностные обязанности сотрудников и др.)

иллюстрации вспомогательного характера;

описание аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при проведении исследований (анкеты, карточки наблюдения, кодификаторы и т.п.);

– тексты нормативных документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом по исследуемой проблеме;

– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения проекта;

– акты внедрения результатов работы и др.

Обязательным требованием при формировании приложений является:

– ссылки (по тексту) на все приложения, имеющиеся в работе

– анализ всех приложений в тексте работы по мере их упоминания или ссылок на них.

4. Правила оформления выпускной квалификационной работы

4.1 Оформление текста

Дипломная работа обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297 мм). Текст печатается через полуторный интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Поля: левое – 30 мм,



правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 мм.

В дипломной работе допускаются только общепринятые сокращения слов (РФ, ЦБР, СНГ и др.).

4.2 Оформление элементов текста

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела (например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом (16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, по ширине с отступом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название подраздела от названия главы печатается через двойной интервал. Подразделы печатаются от предыдущего текста через двойной интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от названия подраздела печатается через двойной интервал.

4.3 Нумерация страниц

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложений. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее количество страниц они включаются. Номера страниц проставляются внизу листа по центру. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

4.4 Оформление иллюстраций и таблиц

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом, поясняющим данные. Номер и наименование рисунка следует указывать под изображением.

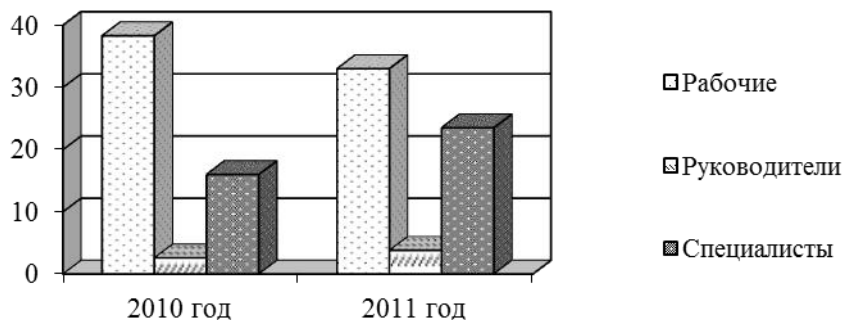


Рисунок 1 – Структура персонала по категориям в 2011–2013 гг., тыс. руб.

При ссылке в тексте на таблицу или иллюстрацию слова «таблица», «рисунок» следует писать полностью. В повторных ссылках на таблицы или иллюстрации следует указывать сокращенное слово «смотри» (например, см. рис. 1 или см. табл. 3).

Цифровой материал, помещенный в дипломную работу, рекомендуется оформлять в виде таблицы.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы пишется над таблицей с выравниванием по ширине, с отступом красной строки 12,5 мм. Сначала перед названием таблицы слева помещают



слово «таблица» с порядковым номером (без знака №). Нумерация таблиц должна быть последовательной и сквозной через всю работу. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Название таблицы и текст в таблице печатаются через один интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Точка после названия таблицы не ставится. В очень больших таблицах разрешается использовать шрифт Times New Roman обычного начертания размером 12 пт. Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются как приложение. К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

Если возникает необходимость переноса таблицы на следующую страницу работы, то наименование граф не следует повторять. В этом случае следует нумеровать графы и повторять только их нумерацию на следующей странице. Название таблицы не повторяют, над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица 5 – Динамика численности персонала

Категории персонала	2011	2012	2013	2013 к 2011, %
1	2	3	4	5
Руководители	625	635	639	102,2
Инженеры	1128	1140	1146	101,6
Специалисты	1639	1667	1679	102,4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Служащие	106	123	120	113,2
Рабочие	3497	3481	3212	91,8
Работники социальной сферы	193	199	202	104,6
Обслуживающий персонал	947	942	904	95,4
Служба безопасности	241	245	174	72,2
Итого	8376	8441	8069	96,3

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают после названия таблицы. При разных единицах измерения у показателей они указываются в наименовании каждой графы или соответствующей строки таблицы. После наименования графы или показатели перед обозначением единицы измерения следует ставить запятую.

При отсутствии цифр в графах следует ставить прочерк (тире) или «х», при малом значении числа – дробное число (0,...). Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Цифры в графах должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены друг под другом. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех величин.

«Боковик» и «шапка» таблицы заполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то они пишутся с прописной буквы.

4.5 Формулы

При использовании в тексте формул пояснение символов, числовых коэффициентов следует осуществлять непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.



Значение каждого символа или силового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться последовательно арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать у правого поля страницы, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Пример: уровень товарности (Y_T) в % рассчитывается по следующей формуле

$$Y_m = \frac{П_m}{П_в} * 100, \quad (1)$$

где:

$П_T$ – количество реализованной продукции (в натуральном или стоимостном выражении);

$П_в$ – количество произведенной продукции (в натуральном или стоимостном выражении).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

4.6 Ссылки на источники

Все приведенные в дипломной работе цитаты, перефразированные предложения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком литературы и страница из текста источника, например [22, С.54].

К каждой таблице, представленной в главе 1, дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные.

5. Защита выпускной квалификационной работы

После завершения обучающимся работы и окончательного оформления ВКР руководитель дает развернутый **отзыв за 14 календарных дней**.

5.1. Нормоконтроль. Цель нормоконтроля – проверить соответствие оформления работы требованиям кафедры и университета, а также комплектность всех предоставляемых материалов. При несоблюдении требований нормоконтроля студент не допускается к предзащите до момента исправления отмеченных недостатков.

5.2. Предзащита ВКР. Предзащита проводится по графику, утвержденному заведующим кафедрой. Процедура предзащиты в целом аналогична процедуре защиты. Предзащита происходит перед комиссией кафедры. После устранения замечаний завершенная и полностью оформленная работа за два дня до защиты передается студентом на кафедру.

5.3. Допуск к защите. Допуск к защите ВКР производится выпускающей кафедрой не позднее, **чем за две недели до начала работы** ГЭК на основании предварительного рассмотрения работы.

Заведующий кафедрой после ознакомления с ВКР, отзывом руководителя, результатами предзащиты определяет возможность допуска данной работы к защите и ставит свою подпись на титульном листе работы.

К защите не допускаются студенты: не выполнившие учебный план; не сдавшие в срок все требуемые для защиты материалы; представившие ВКР, не отвечающую требованиям по своему содержанию; представившие небрежно оформленную работу; не сдавшие государственный экзамен (если он предусмотрен учебным планом). Студенты, не



выполнившие без уважительных причин ВКР, отчисляются из университета за неуспеваемость.

5.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Студент должен подготовиться к защите ВКР, которая заключается в работе над тезисами доклада, редактировании графических (раздаточных) материалов, подготовке презентации, ответа по существу замечаний, сделанных руководителем.

5.5 Перечень материалов, предоставляемых государственной аттестационной комиссии перед защитой. В ГАК студентом должны быть предоставлены следующие материалы:

- сброшюрованный текст ВКР;
- задание на ВКР
- отзыв руководителя;
- протокол предзащиты;
- раздаточный материал;
- электронная версия ВКР;
- справка на объем взаимствования;
- презентация, выполненная в Power Point.

Кроме того, могут быть представлены, материалы, характеризующие научную и тактическую ценность ВКР (опубликованные по теме работы статьи; справка, о внедрении результатов ВКР; прочие документы, подтверждающие практическое использование работы).

Желательно, чтобы общее число листов раздаточного материала не превышало пятнадцати. *На каждый лист раздаточных материалов должны быть ссылки в докладе.*

Каждый лист раздаточных материалов должен иметь номер и наименование. Все материалы, выносимые на защиту, должны быть оформлены в строгом деловом стиле.

Защита ВКР может сопровождаться демонстрацией дополнительного иллюстративного материала в любой форме (брошюры, буклеты, рисунки, образцы продукции и т. п.).

5.6. Рекомендуемая структура доклада

При подготовке к защите ВКР очень важно наметить план, составить конспект доклада с изложением основных положений, посоветоваться с руководителем. Необходимо обратить внимание на логичность и последовательность изложения. Выступление следует предварительно продумать, для того чтобы речь была ясной и понятной, а материал доклада изложить в отведенное для выступления время.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения. Главная задача, которую должен решить студент в процессе выступления с докладом, – представить полученные результаты исследования.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и результаты, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ВКР, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, представляются предложения автора работы.

Рекомендуемая структура доклада:



– обращение к членам ГАК: «Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии, присутствующие. Представленная выпускная квалификационная работа посвящена (разработке, анализу, исследованию и т. п.) Работа выполнялась на базе организации «Название организации»...».

– обоснование необходимости и актуальности решения проблемы, а также темы работы.

– содержание работы: объект, для которого ведется разработка; его характеристика; краткое содержание анализа состояния дел по проблеме и основные недостатки; проектные решения по разработке темы (структурным преобразованиям, технологии управленческих работ и т. п.); полученные результаты, ожидаемый эффект от их реализации; заключение.

– заключительная фраза: «Доклад окончен, благодарю за внимание».

Продолжительность доклада – 5-7 минут.

Если используется презентация, то нет необходимости читать тексты с целью, задачами работы и т.п.



6. Порядок защиты ВКР на заседании государственной аттестационной комиссии

6.6 Результаты защиты

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основные критерии оценки:

- актуальность темы;
- научная новизна и практическая значимость работы;
- методологическая грамотность;
- владение языком и стилем научного изложения;
- логичность изложения материала;
- аккуратность оформления ВКР;
- качество ответов на вопросы и замечания.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ практики работы организация или организации по заявленной проблеме, критический разбор финансово-хозяйственной деятельности организация (организации), логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Такая работа должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При её защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению практики управления организациям (организацией), а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, четко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, включает в себя грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ практики управления по заявленной проблеме и критический разбор финансово-хозяйственной деятельности организация, (организации), последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными положениями. Работа имеет в целом положительный отзыв научного руководителя и рецензента, но содержит ряд незначительных замечаний. При её защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению управления организациям (организацией), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, включает в себя теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организация (организации), в ней прослеживается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах руководителя и рецензента имеются серьезные замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не имеет управленческого анализа и практического разбора финансово-хозяйственной деятельности организация (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов,



либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточные материалы.

Кроме того, оценка «**неудовлетворительно**» может быть выставлена студенту, представившему на защиту **чужую** дипломную работу, написанную и уже защищенную в другом вузе или на другой кафедре. Подобные работы вообще не принимаются к рассмотрению ГАК, а студент в установленные ГАК сроки обязан разработать новую тему, которая определяется выпускающей кафедрой.

Решение ГАК о защите ВКР принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

ГЭК принимает решение о присвоении квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» (квалификация «Бакалавр»).

Постановления ГЭК оформляются протоколом и объявляются секретарем ГЭК в день защиты после оформления протоколов. В протоколе фиксируется: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Решение об оценках и присуждении (не присуждении) квалификации студенту-выпускнику объявляет председатель ГЭК (или представляющий его любой член комиссии). Решения ГЭК оформляются протоколами по каждому студенту.

7. Список рекомендуемой литературы для выполнения ВКР

1) Учебная литература:

а) основная литература:

1) *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

2) *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488806>

3) *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>

б) дополнительная литература:

1) *Горелов, Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490237>

2) Ресурсы сети «Интернет»:

- интернет-ресурсы библиотеки:
 - электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
 - электронный каталог Web ИРБИС;
 - электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>, ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>



- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
 - ЭБС «Руконт» – <http://lib.rucont.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».
 - 2. Система ЭИОС на платформе Moodle
 - 3. Информационные справочные системы:
 - Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011г. (с ежегодным автоматическим продлением);
 - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» – <https://www.garant.ru>
 - 4. Иные правовые системы:
 - "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
5. Профессиональные базы данных:
 - HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
 - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);
 - международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
 - базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>
 - базы данных информационных ресурсов «Polpred.com», «УИС РОССИЯ», «eLIBRARY»
6. Материалы электронных порталов и журналов:
 - Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
 - Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;
 - Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;
- Программное обеспечение:**
- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
 - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист ВКР

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Направление 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ

Допущен к защите
Протокол № _____
" ____ " _____ 202_ г.
Заведующий кафедрой
_____ Рущицкая
О.А.
(подпись)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Себестоимость производства молока и пути ее снижения на
сельскохозяйственном предприятии

Исполнитель студент группы _____	_____	_____	<u>Иванов Иван Иванович</u> ФИО
	дата	подпись	
Научный руководитель, профессор, к.э.н Нормоконтроль	_____	_____	<u>Иванов Иван Иванович</u> ФИО
	дата	подпись	
	_____	_____	<u>Иванов Иван Иванович</u> ФИО
	дата	подпись	
Дата защиты _____	Оценка _____	Протокол ГЭК № _____	

Екатеринбург, 202_



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики, финансов и
менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой

(подпись)

Кафедра МиЭТ

« » _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студенту

_____ (фамилия, имя, отчество студента полностью)

1. Тема выпускной квалификационной
работы: _____

(Утверждена приказом по университету № _____ от « » _____ 202 г.)

2. Срок сдачи студентом законченной работы « » _____ 202 г.

3. Исходные данные по выпускной квалификационной
работе _____



4. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы: _____

5. Календарный план

Наименование этапов работы	Сроки выполнения
Получение задания на ВКР	
Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	
Написание и представление на проверку первого (теоретического) раздела ВКР.	
Сбор, обработка, систематизация, анализ практических материалов. Написание второй (аналитической) главы	
Написание третьей главы	
Согласование с руководителем выводов и предложений, заключения ВКР	
Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями руководителя	
Написание статьи по тематике ВКР	
Подготовка доклада и раздаточного материала	

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

Задание принял к исполнению студент:

(подпись)

Даты выдачи задания « » _____ 202 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)**

**ОТЗЫВ
НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ
СТУДЕНТА(КИ)** _____

_____ (ФИО)

**В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ**

на _____ тему:

1. Актуальность _____ темы
исследования: _____

2. Степень самостоятельности и способности автора выпускной квалификационной работы к исследовательской деятельности (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____

3. Оценка деятельности выпускника в период выполнения выпускной квалификационной работы (степень добросовестности, работоспособности,



ответственности, _____ и
т.д.): _____

4. Степень грамотности в изложении материала (логичность, последовательность, аргументированность _____ и т.д.): _____

5. Возможность использования результатов исследования в научно-практической деятельности: _____

6. Способность студента к самоорганизации и самообразованию

7. Заключение: выпускная квалификационная работа допускается к защите, а автор заслуживает положительной оценки и присвоению квалификации «бакалавр», по направлению подготовки «Управление персоналом».

Отзыв _____ составлен

(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« » _____ 202 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
Институт экономики, финансов и менеджмента
(За)Очная форма обучения

ПРОТОКОЛ № _____ от " _____ " _____ 201__ г.

предварительной защиты выпускной квалификационной работы

Тема:

Студент _____ (ка)

(фамилия, имя, отчество)

Присутствовали:

Вопросы:

Рекомендации

Подписи:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. Анализ управленческих технологий административного воздействия на работников организации.
2. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости.
3. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии: экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
4. Процедура сокращения персонала и обеспечивающих ее документов.
5. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
6. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
8. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
9. Внедрение электронного кадрового документооборота в организации.
10. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом в организации в условиях цифровизации.
11. Совершенствование кадрового планирования в организации.
12. Совершенствование кадровой политики в организации.
13. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
14. Совершенствование процесса найма персонала в HR-деятельности.
15. Совершенствование процедуры отбора персонала на основе психофизиологических характеристик.
16. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга.
17. Технология рекрутинга персонала с использованием социальных сетей.
18. Технология оценки потенциала сотрудников на испытательном сроке.
19. Совершенствование технологий оценки персонала при найме в условиях цифровизации.
20. Совершенствование технологии набора и закрепление молодых специалистов.
21. Организация процесса деловой оценки персонала.
22. Организация проведения и документационное обеспечение аттестации персонала.
23. Использование результатов оценки персонала.
24. Совершенствование системы оценки и повышения вовлеченности персонала в бизнес-процессы в условиях цифровизации.
25. Совершенствование системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.
26. Организация оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом на основе KPI.
27. Технология оценки управленческого потенциала менеджеров среднего звена.
28. Цифровизация технологии адаптации в HR-деятельности.
29. Организация управления профориентацией персонала.
30. Проектирование системы работы компании со студентами и выпускниками



вузов.

31. Организация стимулирования персонала свободным временем.
32. Цифровизация технологии мотивации персонала в управлении персоналом.
33. Совершенствование системы нематериальной мотивации для ключевых сотрудников организации.
34. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия.
35. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
36. Управление мотивацией персонала и совершенствование системы стимулирования труда в организации.
37. Производственные конфликты и пути их решения на предприятии, разработка системы профилактики конфликтов.
38. Организация процедуры профилактики профессионального выгорания персонала.
39. Программа повышения стрессоустойчивости персонала в условиях организационных изменений.
40. Технология преодоления сопротивления персонала инновациям в организации.
41. Система предупреждения и разрешения межличностных конфликтов в организации.
42. Формирование и работа с кадровым резервом организации.
43. Совершенствование системы профилактики конфликтов в организации.
44. Совершенствование управления конфликтами в организации.
45. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (отдельной категории персонала) организации.
46. Организация системы развития персонала в условиях цифровой трансформации.
47. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
48. Система оценки результативности профессионального развития персонала организации.
49. Программа развития лидерских качеств менеджеров среднего звена.
50. Система «управления талантами» в организации.
51. Система развития творческого потенциала сотрудников инновационных предприятий.
52. Проект снижения уровня социальной напряженности на предприятии.
53. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
54. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
55. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
56. Формирование и работа с кадровым резервом организации.
57. Организация процессов высвобождения персонала.
58. Совершенствование технологии оптимизации численности персонала организации в условиях кризиса.
59. Программа исследования и снижения текучести кадров организации.
60. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.



61. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
62. Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений с иностранцами (несовершеннолетними, женщинами, инвалидами и т.п.).
63. Технология социальной адаптации инвалидов в трудовом коллективе.
64. Внедрение системы «эффективного контракта» в вузе.
65. Переход на профессиональные стандарты в организации.
66. Внедрение профессионального стандарта ключевой должности в организации.
67. Методы повышения дисциплины труда в организации.
68. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом организации.
69. Управление этикой деловых отношений в организации.
70. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.
71. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
72. Программа повышения эффективности использования рабочего времени в организации.
73. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации.
74. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
75. Создание (или совершенствование) системы защиты персональных данных и работы с ними.
76. Совершенствование (или создание с нуля) кадрового делопроизводства в организации.
77. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
78. Совершенствование и разработка локальных нормативных актов в организации.
79. Совершенствование работы архива в организации в условиях цифровизации.
80. Инноватика в управлении персоналом в организации.
81. Совершенствование технологий управления персоналом в государственном и муниципальном управлении (гос.служба).
82. Совершенствование управления персоналом в аграрной организации в условиях цифровой трансформации.
83. Проблемы закрепления управленческих кадров в аграрной сфере.
84. Совершенствование системы закрепления молодых специалистов в организации.
85. Технология организации групповой работы на основе краудсорсинга.
86. Технология «Health Management» как инструмента успешной кадровой политики.
87. Технология формирования внутреннего HR-бренда компании.
88. Технология формирования внешнего HR-бренда компании.
89. Технология повышения привлекательности HR-бренда организации.
90. Технология маркетинга персонала в организации.
91. Система HR-инструментов для работы с поколением Y.
92. Программа рационализации работы с персоналом на основе инструментов HR-Digital.

Все темы ВКР исследуются на какой-либо организации.