Приложение 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора ДВИУ-филиала РАНХиГС

А.И. Медведев

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление человеческими ресурсами

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная

(Форма обучения)

Год набора - 2023

Хабаровск, 2023 г.

Авторы-составители:

Канд. социол. наук, доцент, и. о. заведующего кафедрой менеджмента и государственного управления Сидорова Н.П.

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Кулагина О.В.

И. о. заведующего кафедрой:

Канд. социол. наук, доцент Сидорова Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Матрица освоения компетенций, включая Паспорта компетенций…..……..…4
2. Методические материалы……..…..…..21
2.1. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по модулю «Система управления персоналом»……..21
2.2. Методические рекомендации по выполнению ВКР……..…….……..……..42

1. МАТРИЦА ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код дисциплины	Структура ОП ВО	
Блок 1. Дисциплины (модули)		
Б1. Базовая часть, обязательная часть		
Б1.О.01	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	УК-5; ОПК-5; ПКо ОС-3
Б1.О.02	Организационное проектирование системы управления персоналом	УК-2; ОПК-2; ПКо ОС-1
Б1.О.03	Правовая система управления персоналом	ОПК-1
Б1.О.04	Система менеджмента качества в управлении персоналом	ОПК-4
Б1.О.05	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом	УК-1; УК-6; ОПК-1
Б1.О.06	HR-аналитика	УК-2; ОПК-5
Б1.О.07	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации	ОПК-1; ПКо ОС-2
Б1.О.08	Современные тенденции управления персоналом	УК-1; ОПК-3
Б1.О.09	Инновационные технологии принятия кадровых решений	УК-3; ОПК-4
Б1.О.10	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	УК-3; ОПК-1
Б1.О.11	Технологии управления обучением и развитием персонала	УК-4; УК-6; ОПК-4
Б1.О.12	Управление организационной культурой	УК-5; ОПК-3
Б1.О.13	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	ОПК-1
Б1.О.14	Кадровый консалтинг и аудит	УК-1; ОПК-2
Б1.О.15	Деловые коммуникации в профессиональной сфере	УК-4; ОПК-2
Б1.В Вариативная часть, Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Б1.В.01	Модуль "Система управления персоналом"	

Б1.В.01.01	Теории управления персоналом	ПКо ОС-2; ПКр-3
Б1.В.01.02	Кадровые технологии в системе управления персоналом	ПКо ОС-2; ПКр-3
Б1.В.01.03	Анализ и оценка эффективности работы персонала	ПКо ОС-2; ПКр-3
Б1.В.01.04	Стратегическое управление персоналом организации	ПКо ОС-2; ПКр-3
Б1.В.01.05(К)	Курсовые работы по модулю "Система управления персоналом"	ПКо ОС-2; ПКр-3
Б1.В.02	Модуль "Психологические аспекты управления персоналом"	
Б1.В.02.01	Управленческая психология	УК-5; ПКо ОС-3
Б1.В.02.02	Технологии социального прогнозирования и проектирования в управлении персоналом	УК-5; ПКо ОС-3
Б1.В.02.03	Технологии лидерства в управлении персоналом	УК-5; ПКо ОС-3
Б1.В.02.04(К)	Реферат по модулю "Психологические аспекты управления персоналом"	УК-5; ПКо ОС-3
Б1.В.03	Экономика и статистика труда	ПКс-1; ПКс-3
Б1.В.04	Организация и оплата труда персонала	ПКо ОС-1; ПКс-1
Б1.В.05	Иностранный язык в профессиональной сфере	УК-4; ПКр-4
Б1.В.06	Организация корпоративной социальной политики	ПКо ОС-3; ПКр-2
Б1.В.07	Цифровые технологии в управлении персоналом	УК-2; ПКс-3
Б.1.В.ДВ Дисциплины по выбору		
Б1.В.ДВ.01.01	Система кадрового обеспечения организации	ПКр-2; ПКр-3
Б1.В.ДВ.01.02	Политика привлечения, подбора и отбора персонала	ПКр-2; ПКр-3
Б1.В.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления персоналом	ПКо ОС-2; ПКс-3
Б1.В.ДВ.02.02	Делопроизводство в кадровой службе	ПКо ОС-2; ПКс-3
Б1.В.ДВ.03.01	Маркетинг персонала	УК-3; ПКо ОС-3; ПКр-3
Б1.В.ДВ.03.02	Управление человеческими ресурсами	УК-3; ПКо ОС-3; ПКр-3

Б1.В.ДВ.04.01	Управление проектами	УК-2; ПКр-3
Б1.В.ДВ.04.02	Бизнес-планирование	УК-2; ПКр-3
Б1.В.ДВ.05.01	Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом	ПКр-4; ПКс-2
Б1.В.ДВ.05.02	HR-инжиниринг	ПКр-4; ПКс-2
Блок 2 Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа (НИР)		
Базовая часть, обязательная часть		
Б2.О.01(Н)	Учебная практика: научно-исследовательская работа	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПКо ОС-3; ПКо ОС-2; ПКо ОС-1
Б2.О.02(П)	Производственная практика: профессиональная практика	УК-1; ОПК-2; ПКо ОС-1
Вариативная часть, Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Б2.В.01(У)	Учебная практика: организационно-управленческая практика	УК-3; ПКо ОС-2; ПКр-2; ПКс-2
Б2.В.02(П)	Производственная практика: проектная практика	УК-2; ПКо ОС-3; ПКр-3
Б2.В.03(Пд)	Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	УК-2; УК-3; УК-6; ПКо ОС-3; ПКо ОС-1; ПКр-2; ПКр-3; ПКр-4; ПКс-1; ПКс-3
Блок 3 Государственная итоговая аттестация		
Базовая часть, обязательная часть		
Б3.О.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-1; УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ПКр-3; ПКр-4
Б3.О.02(Д)	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы	УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПКо ОС-3; ПКо ОС-2; ПКо ОС-1; ПКр-2; ПКс-1; ПКс-2; ПКс-3
Факультативы		
Вариативная часть, Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
ФТД.В.01	Коуч-технологии в управлении персоналом	ПКо ОС-2; ПКс-2
ФТД.В.02	Управление изменениями	ПКо ОС-1; ПКс-1

ФТД.В.ДВ.03	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	
ФТД.В.ДВ.03	Модуль по выбору 1	
ФТД.В.03.01	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	ПКо ОС-2; ПКс-3
ФТД.В.03.02	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	ПКо ОС-2; ПКс-3

ПАСПОРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-1 Способен осуществлять
критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	**Промежуточный индикатор освоения компонента**
УК-1.1	Формирование способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий на основе использования знаний организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, современных тенденций управления персоналом.
УК-1.2	Формирование практических навыков осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать стратегию на основе анализа действий при кадровом консалтинге и аудите.
УК-1.3	Формирование профессиональных умений осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать на основе анализа стратегию действий при прохождении производственной практики: профессиональной практики;

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-2.1	Формирование способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла на основе использования знаний в сфере организационного проектирования системы управления персоналом, а также умений и навыков проведения HR-аналитики.
УК-2.2	Формирование способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла на основе использования знаний, а также умений и навыков проведения HR-аналитики.
УК-2.3	Формирование практических навыков управления проектами в области управления персоналом с использованием цифровых технологий, инструментов управления проектами и бизнес-планирования, при прохождении производственной практики: проектной практики, производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-3.1	Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в ходе выполнения учебной практики: организационно-управленческой практики.
УК-3.2	Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели с использованием инновационных технологий принятия кадровых решений, маркетинга персонала, управления человеческими ресурсами.
УК-3.3	Формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели с использованием элементов системы мотивации и стимулирования персонала.
УК-3.4	Формирование практических навыков организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели в ходе выполнения производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

УК – 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках

2. Компоненты освоения компетенции

понент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента

УК-4.1	Формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на основе использования знаний норм, правил и технологий деловых коммуникаций, иностранного языка в профессиональной сфере для академического и профессионального взаимодействия.
УК-4.2	Формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на основе использования знаний технологии управления обучением и развитием персонала.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-5.1	Формирование способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия используя знания в сфере социальной политики государства и управления социальным развитием организации.
УК-5.2	Формирование способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в области технологии социального прогнозирования и проектирования в управлении персоналом, а также используя специфику управленческой психологии.
УК-5.3	Формирование практических навыков анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в сфере разработки технологий лидерства в управлении персоналом.
УК-5.4	Формирование практических навыков анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в сфере управления организационной культурой.

УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-6.1	Формирование способности определять приоритеты собственной профессиональной деятельности в сфере организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом.
УК-6.2	Формирование способности реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе знаний технологий управления обучением и развитием персонала, а также в ходе производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы);

ОПК ОС-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

использует в работе на продвинутом уровне экономическое, управленческие, социологические, организационные и психологические теории, всесторонне оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах.

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-1.1	Формирование у обучающегося способности применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях на основе знаний в области правовой системы управления персоналом, организации научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, закрепив умения по формированию кадровой политики и планированию персонала организации.
ОПК ОС-1.2	Формирование у обучающегося способности применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, а также по ведению научно-исследовательской работы;
ОПК ОС-1.3	Формирование у обучающегося способности применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях, через навыки использования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом;

ОПК ОС-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-2.1	Формирование способности применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач на основе использования знаний по организационному проектированию системы управления персоналом, в сфере деловых коммуникаций в профессиональной сфере.
ОПК ОС-2.2	Формирование способности применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в ходе закрепления навыков проведения кадрового консалтинга и аудита.
ОПК ОС-2.3	Формирование способности применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в ходе производственной практики: профессиональной практики.

ОПК ОС-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, дает оценку социальной и экономической их эффективности, обеспечивает реализацию на практике

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-3.1	Формирование способности разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий

	управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность на основе знания современных тенденций управления персоналом.
ОПК ОС-3.2	Формирование способности разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность в ходе научно-исследовательской работы
ОПК ОС-3.3	Формирование способности разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность на основе умений и навыков управления организационной культурой и в ходе научно-исследовательской работы.

ОПК ОС-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-4.1	Формирование способности проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации в ходе учебной практики: научно-исследовательской работы;
ОПК ОС-4.2	Формирование способности проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации на основе базовых знаний по функционированию системы менеджмента качества в управлении персоналом, включая инновационные технологии принятия кадровых решений;
ОПК ОС-4.3	Формирование способности проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации на основе практических навыков осуществления технологий управления обучением и развитием персонала, а также в ходе учебной практики: научно-исследовательской работы.

ОПК ОС-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК 5.1	Формирование способности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач на основе знаний в сфере социальной политики государства и управления социальным развитием организации;
ОПК 5.2	Формирование способности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в ходе проведения HR-аналитики и выполнения научно-исследовательской работы;
ОПК 5.3	Формирование способности использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач в ходе выполнения научно-исследовательской работы.

ПКо ОС – 1 Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает, обосновывает и принимает стратегические управленческие решения в организации и ее подразделениях в области управления персоналом при различных ситуациях, в том числе и кризисных.

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	**Промежуточный индикатор освоения компонента**
ПКо ОС – 1.1	Формирование у обучающегося способности разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе, в кризисных ситуациях, используя знания основ организационного проектирования системы управления персоналом.
ПКо ОС – 1.2	Формирование у обучающегося способности разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе, в кризисных ситуациях, в ходе выполнения научно-исследовательской работы.
ПКо ОС – 1.3	Формирование у обучающегося способности разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе, в кризисных ситуациях, используя знания основ организации и оплаты труда персонала, в ходе выполнения профессиональной практики.
ПКо ОС – 1.4	Формирование у обучающегося способности разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе, в кризисных ситуациях, используя знания инструментов проведения организационных изменений, а также в ходе выполнения учебной практики: научно-исследовательской работы, научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

ПКо ОС- 2 Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности, администрирует кадровую работу, а также документообеспечение с учетом внешних и внутренних факторов.

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКо-2.1	Формирование способности осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации на основе знаний механизма кадровой политики и планирования персонала организации, теории управления персоналом, а также в ходе выполнения учебной практики: организационно-управленческой практики.
ПКо-2.2	Формирование способности осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации на основе знаний теории управления персоналом, а также в ходе выполнения научно-исследовательской работы.
ПКо-2.3	Формирование способности осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации на основе знаний кадровых технологий в системе управления персоналом, процесса анализа и оценки эффективности работы персонала, документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства в кадровой службе, адаптивных информационных и коммуникационных технологий, социальной адаптации и основ социально-правовых знаний.
ПКо-2.4	Формирование способности осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации на основе знаний системы стратегического управления персоналом организации, коуч-технологий в управлении персоналом, а также в ходе выполнения научно-исследовательской работы.

ПКо ОС- 3 Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает и внедряет политику развития персонала, а также рационально применяет технологии развития персонала на практике, используя целевой подход

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКо-3.1	Формирование способности разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе знаний социальной политики государства и управления социальным развитием организации.
ПКо-3.2	Формирование способности разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе знаний технологии социального прогнозирования и проектирования в управлении персоналом, управленческой психологии, маркетинга персонала, управления человеческими ресурсами, а также в ходе выполнения учебной практики: научно-исследовательской работы, производственной практики: проектной практики.
ПКо-3.3	Формирование способности разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе знаний в области технологий лидерства в управлении персоналом.
ПКо-3.4	Формирование способности разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов на основе знаний организации корпоративной социальной политики, а также в ходе выполнения учебной практики: научно-исследовательской работы и производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

ПКр- 2 Способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

реализовывает стратегическое и операционное управление персоналом, эффективно используя системный подход как в государственных органах, так и в бизнес- структурах

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКр- 2.1	Формирование способности реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации при прохождении учебной практики: организационно-управленческой практики.
ПКр- 2.2	Формирование способности реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний системы кадрового обеспечения организации, политики привлечения, подбора и отбора персонала.
ПКр- 2.3	Формирование способности реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний организации корпоративной социальной политики, а также в ходе прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

ПКр- 3 Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает, применяя принципы системности и рациональности, стратегическое и операционное управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКр- 3.1	Формирование способности разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний теории управления персоналом.
ПКр- 3.2	Формирование способности разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний теории управления персоналом, системы кадрового обеспечения организации, политики привлечения, подбора и отбора персонала, маркетинга персонала, управления человеческими ресурсами, а также при прохождении производственной практики: проектной практики.
ПКр- 3.3	Формирование способности разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний процесса анализа и оценки эффективности работы персонала, применения кадровых технологий в системе управления персоналом.
ПКр- 3.4	Формирование способности разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации на основе знаний системы стратегического управления персоналом организации, управления проектами, бизнес-планирования, а также при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

ПКр- 4 Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

разрабатывает и организовывает выполнение программ научных исследований, используя количественные и качественные методы анализа, которые необходимы для принятия управленческих кадровых решений

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	**Промежуточный индикатор освоения компонента**
ПКр- 4.1	Формирование способности разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом на основе знаний в области иностранного языка в профессиональной сфере;
ПКр- 4.2	Формирование способности разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом на основе технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом, HR-инжиниринга.
ПКр- 4.3	Формирование способности разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

ПКс- 1 Владеет навыками формирования системы оплаты труда и организации труда персонала

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Формирует систему оплаты труда и организации труда персонала

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс- 1.1	Формирование способности реализовывать системы оплаты труда и организации труда персонала на основе знаний экономики и статистики труда.
ПКс- 1.2	Формирование способности реализовывать системы оплаты труда и организации труда персонала на основе знаний организации и оплаты труда персонала.
ПКс- 1.3	Формирование способности реализовывать системы оплаты труда и организации труда персонала при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы), с использованием знаний в области управления изменениями.

ПКс- 2 Способен организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Организовывает и проводит мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовывает обучение, адаптацию и стажировку персонала

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс- 2.1	Формирование способности организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в ходе прохождения учебной практики: организационно-управленческой практики.
ПКс- 2.2	Формирование способности организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала на основе знаний технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом, HR-инжиниринга.
ПКс- 2.3	Формирование способности организовать и провести мероприятие по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, а также организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала на основе знаний коуч-технологий в управлении персоналом

ПКс- 3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом, владеть технологиями администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота.

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Участвует в разработке и сопровождении процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом, владеет технологиями администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	**Промежуточный индикатор освоения компонента**
ПКс- 3.1	Формирование способности разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом, владения технологиями администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота на основе знаний экономики и статистики труда.
ПКс- 3.2	Формирование способности разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом, владения технологиями администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота на основе знаний документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства в кадровой службе, а также с помощью адаптивных информационных и коммуникационных технологий, социальной адаптации и основ социально-правовых знаний.
ПКс- 3.3	Формирование способности разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом, владения технологиями администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота на основе знаний цифровых технологий в управлении персоналом и при прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы (по теме выпускной квалификационной работы).

2. Методические материалы

2.1. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по модулю «Система управления персоналом»

1. Требования к содержанию и структуре курсовой работы

Курсовая работа — это письменная работа, как правило, с элементами научного исследования, которые включаются в учебный план образовательной программы высшего образования. Это законченное самостоятельное исследование, частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Исходными данными для выполнения курсовой работы могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Курсовая работа может содержать элементы научного исследования и (или) прикладной результат, выражающиеся в анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения.

После выбора темы курсовой работы необходимо подобрать литературу по выбранной теме и ознакомиться с ней. В первую очередь обучающемуся необходимо изучить источники из представленного в данной разработке библиографического списка, затем подобрать и изучить дополнительную литературу по теме работы. Дополнительными источниками информации могут служить материалы учебников и учебных пособий, монографии, сборники научных трудов, официальные документы органов законодательной и исполнительной власти, данные специализированных журналов, как опубликованные в открытой печати, так и содержащиеся на официальных сайтах в сети Интернет.

Курсовая работа состоит из содержания, введения, трёх разделов, заключения, библиографического списка и приложений. Все разделы работы должны быть связаны между собой и быть направлены на всестороннее решение проблемы по выбранной теме исследования.

В Содержании перечисляется наименование всех разделов и подразделов работы с указанием страниц.

Во Введении обучающийся обосновывает актуальность темы курсовой работы, определяет её цель и задачи работы, объект и предмет исследования, обозначает методологическую базу исследования. Цель работы, как правило, всегда одна, а задач столько, сколько необходимо для достижения цели. Количество и содержание задач исследования определяет структуру основной части курсовой работы. Объём введения не должен превышать 2 страницы текста.

В первом разделе курсовой работы обучающийся необходимо раскрыть теоретические аспекты исследуемой проблемы; сформулировать основные понятия темы работы, обобщить существующие точки зрения на объект и предмет исследования; привести классификации, касающиеся объекта исследования; попытаться выработать собственный взгляд на данный вопрос.

Во втором разделе обучающийся проводит самостоятельное измерение объекта исследования, пользуясь рассмотренными в первом разделе методиками и моделями. В данном разделе обучающийся должен выполнить описание объекта исследования – дать краткую характеристику организации, на материалах которой выполняется курсовая работа, провести анализ предмета исследования, сделать выводы о выявленных проблемах в деятельности организации.

В третьей части работы необходимо предложить направления (конкретные рекомендации) по совершенствованию предмета исследования.

В Заключении должны найти отражение основные выводы по проделанной работе и тезисно обобщены наиболее существенные положения исследования. Объём заключения может составлять 2 страницы текста.

Библиографический список включает все источники, использованные в процессе выполнения курсовой работы, перечисленные в алфавитном порядке в соответствии с первой буквой фамилии автора. Интернет-источники помещаются в конце списка с указанием даты обращения к ресурсу.

В Приложении приводятся объёмные вспомогательные таблицы, различные образцы и формы, которые облегчают восприятие работы, но могут загромождать основную её часть.

При написании курсовой работы следует помнить об архитектуре, то есть соблюдении надлежащих пропорций между разделами и параграфами. Соблюдение этих пропорций делает наглядным логический строй научной работы. Общий объём курсовой работы не должен превышать 40 страниц печатного текста.

Работу не следует перегружать второстепенной информацией, она также не должна сводиться к переписыванию одного литературного источника или состоять из набора цитат различных авторов, которые не обобщены и не содержат комментарии студента. Рекомендуется избегать таких выражений, как «я думаю», «по моему мнению», «я считаю». Корректнее излагать материал от третьего лица – «автор предлагает» или от первого лица множественного числа – «, по нашему мнению,».

При обращении к литературе, другим источникам информации необходимо соблюдать этику цитирования, обязательно оформлять сноски на источники информации. Приводимые мнения различных ученых и практических работников, цифровые материалы, классификации, описание существующего опыта обязательно сопровождаются правильно оформленными ссылками. Ссылка проставляется в квадратных скобках в конце цитаты с указанием порядкового номера источника из библиографического списка.

Курсовая работа значительно выигрывает, если обучающийся иллюстрирует её текст графиками, рисунками, таблицами. На рисунки и таблицы должны быть ссылки по тексту работы. Например: на рисунке 1 показана динамика и т.д.

2. Требования к оформлению курсовой работы

Требования к оформлению курсовой работы установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов).

2.1. Общие требования

2.1.1. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта и формата А4 (210×297 мм).

2.1.2. При выполнении текста работы с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм;
- отступ первой строки и абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.;
- текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

2.1.3. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты разных стилей.

2.1.4. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.1.5. Наименования всех структурных элементов курсовой работы (проекта) (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по

центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

2.1.6. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

2.1.7. Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.1.8. При ссылках на структурную часть текста, выполняемой курсовой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «… в соответствии с приложением № 1» и т. п.

2.1.9. Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

2.1.10. Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

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». 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 12 размера шрифта.

2.1.11. В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР, курсовой работы (проекта) «Содержание».

2.1.12. Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

2.1.13. Рекомендуемый объем курсовой работы (без учета приложений) составляет – 30-40 страниц.

2.2. Структура работы

2.2.1 Структурными элементами работы, как правило, являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. обозначения и сокращения (при наличии);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. библиографический список;
8. приложения (при наличии).

2.3. Титульный лист

2.3.1. Титульный лист является первой страницей работы и предшествует основному тексту.

2.3.2. В общем случае на титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- направление подготовки;
- направленность;
- образовательная программа;
- наименование кафедры;
- наименование документа;
- тема работы;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе работы;
- город и год выполнения работы.

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в Приложении 1.

2.4. Содержание

2.4.1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, библиографический список, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Наименование приложений в данном разделе не указывают, а помещают после библиографического списка на отдельном листе.

2.4.2. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.3. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.4. Заголовки: «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» начинают писать на уровне номера буквы (цифры) наименования раздела.

2.4.5. Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

2.4.6. Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно вставлять заполнитель, например, точки.

2.4.7.Страница «Содержание» не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

Образец оформления раздела «Содержание» приведен в Приложении 2.

2.5 Построение работы

2.5.1. Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

2.5.2. Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделённые точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Указанные правила нумерации соответствуют правилам, включённым в текстовый процессор. Предпочтительным вариантом нумерации разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов является использование средств текстового процессора по формированию списков.

2.5.3. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы за исключением ё, з, о, ч, ъ, й, ы, ь. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а)_____
_____

б)_____
_____

1)_____
_____

2.5.3. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

2.5.4. Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

2.5.5.Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам.

2.5.6. Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала.

2.5.7. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала.

2.5.8. Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Библиографический список» следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы, не подчеркивая.

2.5.9. Переносить слова в заголовках не допускается.

2.5.10. Каждый раздел (главу) работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.5.11. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны размещаться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

2.5.12. Раздел (глава) должен заканчиваться текстом, последний лист раздела (главы) должен быть заполнен минимум наполовину.

2.6 Иллюстрации

2.6.1. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, схемами, диаграммами и другими подобными материалами.

2.6.2. Иллюстрации размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

2.6.3. Иллюстрации обозначают словом «Рис.», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой. Рис. 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Пример

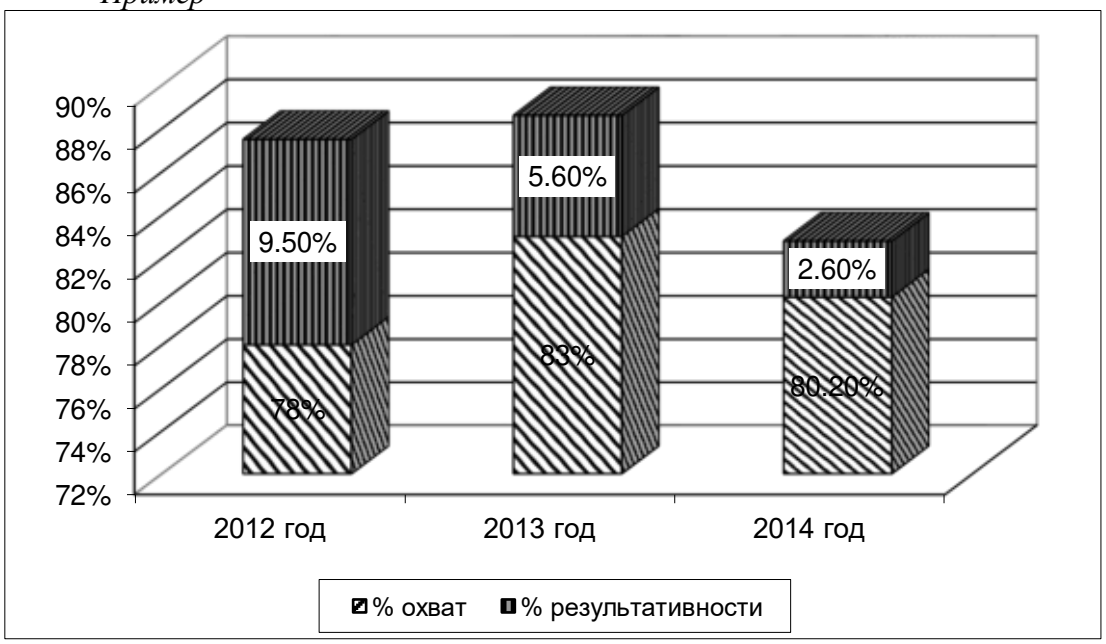


Рис. 2.1 – Анализ результатов проведения камеральных проверок

2.6.4.Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1»

2.6.5. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рис. 1 – Схема административного деления

2.6.6.При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2.1».

2.7 Таблицы, формулы

2.7.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2.7.2. Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении работы.

2.7.3.Заголовок таблицы следует помещать - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

2.7.4.Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

2.7.5.Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

2.7.6.Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

2.7.7. На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

2.7.8. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица 1.1», если она приведена в приложении 1.

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

2.7.10. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

2.7.11. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

2.7.12. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица 2.1

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016
1. Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
2. Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

2.7.13. Нумерация граф таблицы арабскими числами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

2.7.14. Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с таблицей 1.

Таблица 2.2

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016
Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

Источник: составлено на основе данных МРИ России № 6 по Хабаровскому краю

2.7.15. В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

2.7.16. Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, при первом повторении пишут слово «Тоже» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения. Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Таблица 2.3

Количество учащихся в Российской Федерации, тыс. чел.

Учащаяся молодежь в возрасте	1990 г.	1995 г.	2000 г.
От 6 до 10 лет включительно			
«11» - «13»	315	274	398
«14» - «16»	288	311	355
	417	385	550

2.7.17. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

2.7.18. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

2.7.19. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример:

Уровень собираемости налоговых платежей (УС) рассчитывается в процентах так же, как отношение суммы фактических поступлений налоговых платежей к их максимально возможной сумме за отчётный период:

$$УС = \frac{Ф}{МВСН} \cdot 100\% \qquad (3.1)$$

где Ф – сумма фактических поступлений, тыс. руб.;

МВСН - максимально возможная сумма налоговых платежей за рассматриваемый период, тыс. руб.

Использование данной формулы позволяет определить

2.8 Примечания и сноски

2.8.1. Примечания приводят в работе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

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

2.8.3. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание- _____
_____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Пример

1. Примечания

1_____
2_____

2.8.4. При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой

Пример - "... печатающее устройство[2)]... ”

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более трех звездочек на странице не допускается

2.8.5. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2.9 Ссылки

2.9.1. В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки).

2.9.2. При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «…в разделе 2», «…в подразделе 3.1», «…в пункте 1.3.2».

2.9.3. При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

2.9.4. При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «…в таблице», «…на рисунке», «…в приложении». При ссылках на приложения следует писать:(см. приложение 1, С.64), при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. приложение 1, таблица 1.1, С.64).

2.9.5. Ссылки на использованные источники и документы следует оформлять *в соответствии с Приложением 3, 4.*

2.10 Библиографический список

2.10.1 Список использованных источников и литературы (библиографический список) оформляется в соответствии с Приложением 6 настоящего Регламента.

2.10.2. Рекомендуемая последовательность расположения произведений печати:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Источники статистических данных.
3. Книги и статьи (в алфавитном порядке).
4. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
5. Неопубликованные документы:

→ отчеты о научно-исследовательских работах;

→ переводы;

→ диссертации.

6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

2.11 Приложения

2.11.1. Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах.

2.11.2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.11.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

2.11.4. Приложения обозначают арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

2.11.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

2.11.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Образец оформления приложений представлен в Приложении 5.

3. Рекомендуемая тематика курсовых работ

Обучающиеся имеют право выбора темы курсовой работы из предложенного перечня тем, а также могут предложить свою тему курсовой работы, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

1Современные кадровые технологии в управлении

1. Деловая оценка и отбор персонала.
2. Расстановка и аттестация персонала
3. Управление деловой карьерой
4. Управление кадровым резервом.
5. Организация обучения персонала.
6. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала.
7. Аттестация персонала в государственных учреждениях РФ.
8. Современные методики в управлении карьерой персонала.
9. Руководство и стили управления организацией в современных условиях.

10. Профобучение персонала: традиционные методы и новые технологии.
11. Адаптация новых сотрудников в современных организациях.
12. Эволюция концепций управления персоналом.
13. Политика вознаграждения в современных организациях.
14. Особенности стимулирования руководителей.
15. Анализ ситуации на рынке труда в Хабаровском крае (ДВФО).
16. Мотивы организационного поведения персонала.
17. Организационный конфликт: причины, последствия и пути разрешения.
18. Роль руководителя в разрешении и профилактике организационных конфликтов.
19. Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
20. Этическое измерение профессии кадрового менеджера.
21. Особенности маркетинга и лизинга персонала в современной России.
22. Моральный климат организации как проявление корпоративной культуры.
23. Формирование организационной культуры как условие развития высокоэффективного коллектива.

24. Разработка и реализация стратегии некоммерческой организации
25. Развитие технологий стратегического менеджмента
26. Развитие методов мотивации персонала организации
27. Управление коммуникациями в организации: проблемы, планирование, организация и контроль эффективности
28. Развитие системы управления персоналом в организации
29. Конкурентоспособность организации – методы оценки и повышения
30. Совершенствование организационной структуры предприятия
31. Формирование (либо – развитие) корпоративной культуры организации
32. Внедрение и реализация стратегического контроллинга в организации

4. Критерии оценки курсовой работы

За курсовую работу могут быть поставлены оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

При оценке работы учитывается как качество выполненной работы, так и её защита. Качество работы оценивается по следующим критериям:

−полнота и логичность изложения теоретического материала;

−использование дополнительного материала смежных дисциплин;

−наличие методики и результатов самостоятельно проведенного исследования, направленного на измерение аспектов потребительского поведения, являющихся предметом исследования студента;

−обоснованность результатов и выводов;

−соблюдение требований к содержанию и оформлению работы;

−уровень владения студентом материалом работы.

Оценка «отлично» ставится за курсовую работу, которая отвечает вышеперечисленным критериям, представлена в срок на кафедру, при защите которой обучающийся свободно владеет материалом, изложенным в работе.

На «хорошо» оценивается работа, в которой проведён достаточно глубокий анализ теоретического материала, представлены методика и результаты проведения исследования, направленного на измерение аспектов потребительского поведения, являющихся предметом исследования студента, сделаны аргументированные выводы, но не соблюдены требования к оформлению курсовой работы, не выдержаны сроки её выполнения. При защите работы обучающийся допускает ошибки, неточности, не вполне уверенно отвечает на задаваемые вопросы.

На «удовлетворительно» оценивается работа, в которой использован полный и глубоко проработанный теоретический материал, отсутствуют результаты самостоятельно проведенного измерения предмета исследования обучающегося, либо цель данного исследования не достигнута или достигнута не в полной мере, что приводит к формулировке необоснованных выводов. При защите обучающийся понимает задаваемые вопросы и ориентируется в теме исследования.

К защите не допускается курсовая работа, выполненная обучающимся несамостоятельно, а также полностью не соответствующая требованиям, предъявляемым к содержанию, изложению и оформлению курсовых работ.

5. Список рекомендуемой литературы для выполнения курсовой работы

5.1 Основная литература

1. 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, 2020. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451300 учебное пособие

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449957

5.2 Дополнительная литература

1. Антонов, Г. Д. Стратегическое управление организацией : учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2861. - ISBN 978-5-16-006204-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1057763

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова.— 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1092145

3. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1027420

4. М.К. Беляев Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие. - ВГАСУ, 2014.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26239

5.3 Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY http://www.elibrary.ru/
2. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций РГБ. – URL.: http:/ /www.rsl.ru
6. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi– электронная библиотека ДВИУ
7. http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
8. http://www.iprbookshop.ru– электронно- библиотечная система «IPRbooks»

9. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
10. www.gks.ru – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
11. www.gov.ru – сервер органов государственной власти Российской Федерации
12. Электронная библиотека экономической и деловой литературы: http://www.aup.ru/library/

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет _____

Направление подготовки (**код**, **наименование**):_____

_____

Направленность: _____

_____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по модулю «Система управления персоналом»

на тему:

« _____

_____

_____ **»**

Автор работы:
Студент _____ курса
_____ формы обучения
Ф.И.О. _____
подпись _____

Научный руководитель курсовой работы:
Должность, ученая степень и (или) ученое звание
_____
Ф.И.О. _____
Оценка _____
Подпись _____

«_____»_____20___ г.

Хабаровск, 20__ г.

Приложение 2

Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

С.

Обозначения и сокращения *(при наличии)* …… 3

Введение …….. 4

Глава 1. Особенности кадрового обеспечения муниципальных органов власти …… 8

1.1. Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления…… 8

1.2. Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы..... 15

Глава 2. Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления ……. 20

2.1. Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований..... 20

2.2. Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления..... 25

Заключение ……. 30

Библиографический список……..... 33

Приложения *(при наличии)* 34

Приложение 3

Примеры оформления библиографических ссылок

Внутритекстовые библиографические ссылки

(Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.)

(Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. - С. 202.)

(Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова, В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.- метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35)

(Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И.Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.)

(Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.)

(Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.)

(Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.)

(Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.)

Подстрочные библиографические ссылки

[2] Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.

[5] Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. - 202 с.

[6] Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.-метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35.

[8] Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И. Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.

[9] Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.

[12] Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.

[17] Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.

[23] Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.

Затекстовые библиографические ссылки

14. Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.

16. Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб: 2002. - 202 с.

22. Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова, В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.-метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35.

28. Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И. Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.

12. Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.

15. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.

24. Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.

32. Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.

Повторная библиографическая ссылка

Внутритекстовые ссылки

(Зинченко, М. В. Антикризисное управление в муниципальных образованиях. Хабаровск. С. 32)

Подстрочные ссылки

[12] Гаврилов, В. В. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки

63. Харченко, К. В. Социология управления: от теории к технологии. С. 15.

Комплексные библиографические ссылки

Подстрочная ссылка

[1] Горбунов, Ю.С. Зарождение терроризма // История государства и права. 2007. № 17. - С. 11-16.; Его же. Глобализация терроризма // История государства и права. 2007. № 19. - С. 5-9.

Затекстовая ссылка

2. О противодействии коррупции : федер. закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой Федерального Собрания РФ 19.12.2008 г. : одобрено Советом Федерации Федерального Собрания РФ 22.12.2008 г. // Российская газ. 2008. 30 дек. С. 1; Собр. законодательства РФ. 2008. № 52. Ст. 6228.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Внутритекстовые ссылки

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. М., 2004. 1 CD-ROM. Загл. с этикетки диска)

Подстрочные ссылки

[1] Беглик, А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб: программ. обеспечение и технолог. подходы // Использование Интернет-технологии в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23-24 нояб. 2004 г. : Рос. нац. б-ка Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: http: // vss. ntr.ru/ about/ seminar php (дата обращения: 13.03.2006).

Затекстовые ссылки

25. Члиянц, Г. Создание телевидения // QRZ. RU: сервер радиолюбителей России.2004. URL. http:// www.grz/ru/ artikle260.html (дата обращения 21.02.2006)

Библиографические ссылки на архивные документы

одстрочные ссылки

[3] Боднарский, Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.

Затекстовые ссылки

56. Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп.1. Ед. хр. 381.

Приложение 4

Примеры библиографического описания документов в подстрочной ссылке и в библиографическом списке

В библиографическом списке	В библиографической ссылке
Книга одного автора 1. Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие / В.А. Семенов. – СПб. : СЗАГС, 2008. – 384 с.	***Ссылка на книгу одного автора*** [1] Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология. СПб. : СЗАГС, 2008. - С. 38.
Книга двух авторов 2. Мазуров, И. В. Очерки истории Российского Дальнего Востока. Кн. 1 : Русская колонизация Приамурья, Северо-Восточной Сибири и Америки XVI - XXVVIII вв. / И. В. Мазуров, А. М. Пастухов. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2009. – 383 с. ***Статья двух авторов*** Гришин, А. М. Ретроспективный анализ системы прогноза лесной пожарной опасности / А. М. Гришин, А. И. Фильков // Экологические системы и приборы. – 2005. – № 8. – С. 29-36.	***Ссылка на книгу двух авторов*** [2]Мазуров, И. В., Пастухов, А. М. Очерки истории Российского Дальнего Востока. Кн. 1 : Русская колонизация Приамурья… Хабаровск : ДВАГС, 2009. - С. 83. ***Ссылка на статью двух авторов*** Гришин, А. М., Фильков, А.И. Ретроспективный анализ системы прогноза лесной пожарной опасности // Экологические системы и приборы. 2005. № 8. - С. 29-36.
Книга трех авторов 3. Долин, П. А. Электробезопасность : задачник : учеб. пособие для вузов / П. А. Долин, В. Т. Медведев, В. В. Корочков. – М. : Гардарики, 2003. – 215 с.	***Ссылка на книгу трёх авторов*** [3]Долин, П. А., Медведев, В. Т., Корочков, В. В. Электробезопасность : задачник. М. : Гардарики, 2003. - 215 с.
Книга четырех и более авторов 4. Антимонопольная политика и развитие конкуренции на финансовом рынке / Л. И. Барон [и др.]. – М. : ТЕИС, 2003. – 166 с.	***Ссылка на книгу четырех и более авторов*** [4]Антимонопольная политика и развитие конкуренции на финансовом рынке / Л. И. Барон [и др.]. М. : ТЕИС, 2003. - С. 16.
Книга под редакцией 5. Правоведение : учеб. для вузов / под ред. М. Б. Смоленского. – Изд. 3- е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 416 с.	***Ссылка на книгу под редакцией*** [5]Правоведение / под ред. М. Б. Смоленского. Изд. 3-е, перераб. и доп. Ростов н/Д : Феникс, 2004.- С. 41.
Нормативные акты 6. Об обязательном экземпляре изданий : постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 49. – Ст.4888.	***Ссылка на нормативные акты*** [6]Об обязательном экземпляре изданий : постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 // Собр. законодательства РФ. 2003. № 49. Ст. 4888. *или (при наличии сведений в тексте)* Собр. законодательства РФ. 2003. № 49. Ст. 4888.
Электронный ресурс удаленного доступа 7. Степанов, В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. К. Степанов –. – Режим доступа: http:// textbook.openweb.ru/index.html.	***Ссылка на электронный ресурс удаленного доступа*** [7] Степанов, В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности : учебник / В. К. Степанов. URL. http:// textbook. openweb. ru/index.html. *или (при наличии сведений в тексте)*URL. http:// textbook.openweb.ru/index.html.
Архивные документы 8. ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14. 9. Розанов, И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.	***Ссылка на архивные документы*** [8]ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14. [9] Розанов, И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. …// ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

Приложение 5

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ

(Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000)

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненков, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132). - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015 № 0001201507240021.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения" (Зарегистрирован 05.07.2017 № 47304). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.07.2017 № 0001201707070002.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с. **Авторефераты диссертаций**

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт

практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикп., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.

Приложение 6

Пример оформления содержания приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Анализ состава доходов бюджета городского округа «Город Хабаровск» в 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 2 Динамика изменения структуры доходов бюджета города Хабаровска за 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 3 Удельный вес налогов в общей сумме налоговых поступлений в 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 4 Динамика поступления налоговых доходов в бюджет г. Хабаровска за 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 5 Методика планирования налоговых доходов городского округа «Город Хабаровск».....

2.2 Методические рекомендации по выполнению ВКР

Общие положения о порядке проведения защиты выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее перечень тем), утверждаются ученым советом ДВИУ – филиал РАНХиГС. Перечень тем подлежит ежегодному обновлению с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет кафедре не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В отзыве руководитель выпускной квалификационной работы дает заключение о допуске (или невозможности допуска) работы к защите.

Выпускная квалификационная работы подлежит рецензированию в срок не позднее, чем за 7 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Рецензентами являются представители профильных организаций, на базе которых обучающиеся проходили преддипломную практику. Рецензия на выпускную квалификационную работу предоставляется в письменном виде.

Подтверждением практической значимости проведенных обучающимся исследований может стать Справка о результатах внедрения решений, разработанных в выпускной квалификационной работе (Акт о внедрении результатов выпускной квалификационной работы, Справка о практической значимости проведенных исследований и возможности их использования в практической деятельности). Этот документ подтверждает практическое использование, актуальность и востребованность проведенной обучающимся работы.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе Дальневосточного института управления-филиала РАНХиГСи проверяются на объем заимствования в соответствии с Порядком размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в электронно-библиотечной системе, проверки на их объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований в РАНХиГС. Норма оригинальности выпускной квалификационной работы - не менее 80%. Обучающийся несет ответственность за предоставление выпускной квалификационной работы и справки о результатах самопроверки в системе «Антиплагиат».

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Требования к ВКР установлены Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС (в актуальной редакции) (далее -Положение о ВКР).

Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся либо группой обучающихся и представляет собой самостоятельную работу (проект)[1]. Она представляет

[1] Образовательный стандарт (базовый) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом ректора Академии от 29 марта 2021 г. № 01-3047

собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР представляет собой самостоятельное и логически завершённое исследование, связанное с решением задач в области профессиональной деятельности, к которым готовится магистрант (организационно-управленческая, проектная, научно-исследовательская).

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Особенностями выпускных квалификационных работ магистров является:

– Научным исследованием, выполняемым магистрантом самостоятельно под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений - с привлечением научного консультанта).

– Квалификационной работой, в которой магистрант должен показать профессиональное владение теорией и практикой в предметной области, умение решать проблемы в сфере своей профессиональной деятельности.

– Формой фиксации научной и фактологической информации в виде целостного и логичного текстового и иллюстративного материала, в которых магистрант упорядочивает и доказывает научную ценность или практическую значимость такой информации.

– Отражением как общенаучных, так и специальных методов научного познания, которыми овладел магистрант и правомерность использования которых всесторонне обосновывается в каждом конкретном случае их использования.

– Свидетельством того, что её автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и знать общие методы и приемы их решения, умея применять эти навыки, разрабатывая проектную часть диссертации.

– Выпускной квалификационной работой научно-прикладного содержания, которая имеет внутреннее единство и отражает ход и результаты разработки выбранной темы. Она должна соответствовать современному уровню развития науки и техники, а её тема - быть актуальной.

– Готовится с целью публичной защиты и получения степени магистра и выполняет, таким образом, квалификационную функцию.

– Специфичной по форме изложения работой, которая характеризуется соответствующей степенью абстрагирования, активным применением системного подхода и математического аппарата, средств логического мышления, компьютерных методик и математической статистики.

Написание и оформление работы должно быть выполнено в соответствии с требованиями утверждённых в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС при Президенте РФ норм.

ВКР представляет собой работу, являющуюся результатом исследования конкретной проблемы в сфере управленческой деятельности, содержащую совокупность результатов исследования и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющую внутреннее единство, свидетельствующую о личном вкладе и способности автора проводить самостоятельные научные, проектные и другие исследования, используя теоретические знания и практические навыки.

ВКР должна отвечать задачам современного развития науки и практики в **областях профессиональной деятельности магистров:**

- управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в

промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

- управления персоналом в государственных и муниципальных органах управления;

- управления персоналом в службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов, в кадровых агентствах;

- управления персоналом в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

- управления персоналом в научно-исследовательских организациях;

- управления персоналом в профессиональных организациях.

Цель написания выпускной квалификационной работы - показать способность и профессиональную подготовленность магистранта к проведению научных исследований для решения проблем в области профессиональной деятельности.

Подготовка к написанию ВКР происходит в процессе участия магистранта в научно-исследовательской работе в соответствии с индивидуальным планом НИР магистранта.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется **профессиональными задачами**, которые должен решать магистр в соответствии с видами профессиональной деятельности (организационно-управленческая, проектная, научно-исследовательская).

Тематика ВКР определяется выпускающей кафедрой и подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формироваться с учётом предложений работодателей по направлению подготовки магистра в области управления персоналом, в аспекте управления человеческими ресурсами.

Процесс выбора темы ВКР начинается с определения направления научного исследования, которое обсуждается в процессе участия магистранта в научно-исследовательском семинаре. Направление исследований может выбираться на основе бакалаврской выпускной квалификационной работы, выпускной квалификационной работы специалиста, а также опыта выступлений в научных клубах, конференциях, олимпиадах.

При выборе темы ВКР нужно учитывать степень её актуальности, практическую значимость, возможность в дальнейшем использования в деятельности органов управления разных уровней, организаций, предприятий, учреждений.

После выбора темы ВКР магистрант подает письменное заявление с просьбой об её утверждении на имя заведующего выпускающей кафедрой.

К утверждению заведующим выпускающей кафедры принимается заявление, согласованное с научным руководителем ВКР, который визирует заявление магистранта о закреплении темы ВКР.

Научный руководитель оказывает помощь магистранту в формулировании темы ВКР и составлении её плана.

Тема ВКР представляется на утверждение при условиях:

- установлены её актуальность, научное и прикладное значение;

- подтверждена возможность выполнения ВКР в срок, определённый индивидуальным планом магистранта;

- обеспечено научное руководство.

Магистранту предоставляется право самостоятельного выбора темы исследования. Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры. Конфликты интересов студентов при выборе тем разрешает заведующий выпускающей кафедры.

Не допускается выбор тем ВКР, не соответствующих направлению магистерской подготовки и профессиональным задачам, решение которых предусмотрено ФГОС ВО.

ВКР может быть выполнена на тему, предложенную базой практики магистранта

(прилагается заявка).

Магистрант имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности её разработки при условии соответствия темы направлению подготовки.

Изменение или корректировка (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по согласованию с руководителем ВКР.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ:

Аудит эффективности системы HR-менеджмента (на примере организации)

Зарубежный опыт управления персоналом и практика его применения в России

Корпоративная культура компании: проблемы формирования и развития (на примере предприятия…)

Анализ и развитие лидерского потенциала сотрудников организации

Корпоративная и социальная ответственность организации в развитии кадровых стратегий

Применение технологии коучинга для повышения эффективности организации

Корпоративное обучение в стратегии развития кадрового потенциала организации

Лояльность персонала, как объект управления в системе HR- менеджмента

Организация и оценка эффективности работы кадровой службы

Особенности HR - менеджмента в сфере государственного управления

Особенности организации кадровой работы на малом предприятии

Особенности организации процесса мотивации персонала кредитных организаций

Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации

Отечественный опыт научной организации труда и возможность его применения в современных условиях

Отраслевые особенности HR – менеджмента в кредитных организациях

Практическая реализация компетентностного подхода в системе HR-менеджмента

Проблемы конкуренции на внешнем и внутрифирменном рынке труда

Удовлетворенность трудом и приверженность персонала, как показатели эффективной мотивационной политики компании

Оценка эффективности системы мотивации персонала на предприятиях

Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии

Формирование и развитие системы социального партнерства в структуре кадровой политики современной организации

Основные направления и опыт реализации корпоративной политики управления персоналом как средства повышения конкурентоспособности (на примере)

Кадровая политика и управление персоналом в системе менеджмента организации.

Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.

Внедрение приемов событийного менеджмента в управлении персоналом.

Управление организацией кадрового планирования в компании.

Совершенствование технологии организации маркетинга персонала.

Внедрение технологии рекрутинга персонала в организации для повышения эффективности ее деятельности.

Совершенствование технологии отбора и найма кандидатов на вакантную должность (на примере конкретной организации).

Внедрение технологии кадрового аудита в организации.

Совершенствование организации процесса подбора и расстановки персонала.

Совершенствование технологии деловой оценки персонала.

Совершенствование организации аттестации персонала органов государственного и муниципального управления.

Совершенствование процесса аттестации персонала коммерческого предприятия.

Управление трудовой адаптацией персонала в организации.

Управление конфликтами и стрессами в организации.

Внедрение инновационной модели управления человеческими ресурсами в организации

Оценка социальной и экономической эффективности рекомендаций по развитию системы и процессов управления персоналом.

Совершенствование системы управления персоналом государственной гражданской службы Российской Федерации: состояние, проблемы и направления совершенствования

Внедрение приемов стресс-менеджмента для обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала

Командный менеджмент как инструмент стабилизации персонала в современных организациях

Event-менеджмент в системе управления персоналом организации

Лояльность персонала как фактор успешного функционирования организации

Кадровый консалтинг в современных условиях: региональный аспект

Управление трудовой мотивацией в коммерческих организациях

Роль корпоративной культуры в системе управления персоналом

Совершенствование процесса адаптация молодого специалиста на предприятии

Внедрение приемов тайм-менеджмента для повышения эффективности управления персоналом организации

Внедрение приемов коучинга для развития персонала организации

Управление знаниями в организации: разработка знаниевой стратегии

Руководство и консультирование выпускной квалификационной работой

Заведующий выпускной кафедры назначает научных руководителей выпускных квалификационных работ из числа преподавателей кафедры, имеющих ученую степень или ученное звание. Для руководства выполнением ВКР могут привлекаться высококвалифицированные специалисты-практики.

Научный руководитель ВКР выдаёт студенту план-график подготовки ВКР и задание на выполнение ВКР. В дальнейшем научный руководитель может уточнить план-график подготовки ВКР на выполнение ВКР в соответствии с условиями и результатами практики. В обязанности руководителя входит:

а) составление и выдача задания на ВКР;

б) выполнение и контроль выполнения ВКР студентом (в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта);

в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

д) консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику индивидуальных консультаций;

е) анализ текста ВКР и дача рекомендаций по его доработке (по отдельным главам (разделам), подразделам и в целом);

ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям образовательной организации;

з) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

и) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);

к) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной);

л) составление письменного отзыва о ВКР (Приложение 2 Положения о ВКР) в котором отражает следующее:

- степень достижения целей ВКР;

- наличие в ВКР элементов научной, методической и практической новизны;

- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в выпускной квалификационной работе;

- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;

- обладание автором работы профессиональными способностями, знаниями, умениями и навыками, указанными в стандарте направления подготовки, специальности;

- недостатки ВКР;

- степень соответствия ВКР требованиям стандарта направления подготовки, специальности;

-рекомендацию ВКР к защите.

По представлению руководителя ВКР выпускающей кафедрой принимаются меры к обучающимся, отстающим от запланированных сроков готовности ВКР.

За достоверность сведений, изложенных в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно обучающийся - автор ВКР. Обучающий обязан:

- вести систематическую подготовительную работу с научной литературой;

- поддерживать связь с научным руководителем, регулярно информируя его о ходе работы;

- в установленные сроки отчитываться о степени готовности выпускной квалификационной работы;

- по мере написания глав и параграфов работы предоставлять черновой текст научному руководителю и вносить необходимые исправления и изменения в соответствии с его замечаниями и рекомендациями;

- в установленный срок предоставить готовый текст выпускной квалификационной работы на кафедру и рецензенту;

- в назначенный срок явиться на защиту.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР. Консультант назначается приказом директора Дальневосточного института управления - филиала РАНХ и ГС при Президенте РФ на любом этапе выполнения ВКР по представлению зав. кафедрой, составленного на основании решения выпускающей кафедры.

Внешнее рецензирование ВКР является обязательным и проводится с целью получения объективной оценки работы обучающегося от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки или специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, в высших учебных заведениях и научных организациях. Внешняя рецензия включает:

– оценку актуальности темы исследования,

– оценку теоретической и практической значимости результатов исследования,

– указание на недостатки работы, при их наличии,

– выводы и рекомендации рецензента,

– общую оценку ВКР.

Внешняя рецензия оформляется на общем бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении не на бланке организации подпись должна быть заверена печатью организации.

ВКР без внешней рецензии и отзыва научного руководителя к защите не принимается. На ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии.

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся либо группой обучающихся и представляет собой самостоятельную работу (проект). Содержание выпускной квалификационной работы должно включать в себя информацию, демонстрирующую знание обучающимся актуальных проблем и тенденций в освоенной профессиональной сфере и его способность применять современные кадровые стратегии и технологии.

Тематика ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности студента решать прикладные проектные задачи.

Требования к структуре и содержанию ВКР.

Структура ВКР магистра содержит следующие элементы: введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения – таблица 3.

Исходя из рекомендуемой структуры объём ВКР (без учёта приложений) должен составлять примерно 70 - 90 страниц машинописного текста. Текст делится на разделы (разделы на подразделы) или главы (главы на параграфы).

Таблица 3 - Типовая структура и объёмы разделов ВКР магистра

Наименование составных частей ВКР	Примерный объём составных частей ВКР
Введение	до 5% общего объема
Раздел 1 (теоретико- методологический)	около 30% общего объема
Раздел 2 (аналитический)	около 30% общего объема
Раздел 3 (проектный)	около 30% общего объема
Заключение	до 5% общего объема
Библиографический список	не менее 40 наименований
Приложения	объем не ограничен
Итого	**70 - 90 страниц**

Указанные выше части ВКР должны иметь определённое внутреннюю логику и отвечать нижеприведённым требованиям.

Содержание.

Содержание представляет собой отражение плана исследования и состоит из структурных элементов (разделы и подразделы) ВКР.

Названия разделов и подразделов в содержании должны точно соответствовать заголовкам в тексте. Заголовки разделов не должны повторять названия темы, а заголовки подразделов - название разделов.

Введение.

Введение – это вступительная часть ВКР, которая содержит несколько обязательных элементов, раскрывающих:

- актуальность темы исследования;
- степень разработанности (изученности) темы;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методология и (или) методы исследования;
- эмпирическую базу исследования;
- хронологические рамки исследования;

- положения, выносимые на защиту (теоретическая и практическая значимость);
- научная новизна исследования;
- апробация результатов ВКР (с приведением перечня собственных публикаций);
-данные о внедрении результатов исследования (при наличии документов, подтверждающих внедрение).

Введение начинается **с обоснования актуальности темы исследования**, которое должно быть аргументированным, кратким, емким, логичным, предполагающим использование веских доказательств актуальности проблемы, рассматриваемой в ходе исследования, подтверждающих актуальность.

Следующий элемент введения – **степень разработанности (изученности) темы**. В этой части введения должно быть в сжатом виде показано, как освещалась проблематика избранной темы в научных трудах и публикациях; при этом необходимо показать, какие авторы изучали те или иные аспекты проблемы исследования. Эта часть введения предполагает также наличие ссылок на изученные источники и литературу.

Во введении отражаются **цель и задачи исследования**. Формулировка цели вытекает из названия избранной темы и характера проблемы и определяет направление и планируемые результаты исследования.

Исходя из поставленной цели, обучающийся определяет задачи исследования, которые являются анализом логически взаимосвязанных теоретико-методологических, правовых и практических аспектов предмета исследования и проблемы в профессинальной области, решаемой в ходе исследования, в том числе ожидаемых результатов исследования. Задачи исследования должны соответствовать названию глав и подразделов содержания ВКР.

Объектом исследования могут являться:

- процессы экономической, организационной, политической и социальной жизни общества, регулирование которыми осуществляет органы публичной власти, а также непосредственно сами органы публичной власти разных уровней, организации, учреждения;
- объекты профессиональной деятельности магистра;

Предмет исследования. В общем смысле предмет исследования всегда определяется объектом исследования и является конкретизацией какого-либо аспекта функционирования объекта исследования, направленного на выполнение его главной функции или задачи.

Следующий элемент введения – **методология и (или) методы исследования.** Данный раздел включает в себя перечисление научных методов исследования, используемых в выпускной квалификационной работе и описание методологии их использования.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т.д., составивших основу анализа.

Хронологические рамки исследования – это временной период, по итогам которого проводится анализ (не менее трех последних лет относительно времени подготовки и защиты ВКР).

Положения выносимые на защиту - это своеобразные результаты научной деятельности, выводы, которые показывают, насколько полезно проведенное исследование и какова его ценность.

Научная новизна исследования - это тезисы, которые никем ранее не были выдвинуты как результат научного исследования. Чаще всего к ним относят:

-неизученный ранее объект исследования;
-применение ранее использовавшихся методов к новому объекту исследования;
-применение нового метода изучения к ранее изученному объекту исследования;
-постановку уже изученных проблем или задач в новых условиях;

-новые следствия из ранее изученных фактов в новых условиях;

-новые или усовершенствованные методы решения проблемы.

Обычно **апробация темы исследования** связана с выступлениями ее автора на студенческих конкурсах, научных конференциях и пр. В данной части введения указываются названия конференций, в которых принимал участие обучающийся и названия опубликованных статей (тезисов статей) по теме ВКР в рамках данных конференций.

Раздел **«данные о внедрении результатов исследования»** должен содержать название органа (организации, учреждения), где предложения автора были внедрены.

Основная часть.

Основная часть ВКР должна включать три раздела, которые должны быть разделены на подразделы. Названия разделов и подразделов должны быть чёткими, повторение названий недопустимо. Ни одно из подразделов не может быть названо так же, как и работа в целом.

Содержание разделов основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью её раскрывать. Эти разделы должны показать умение обучающегося сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Первый раздел носит теоретико-методологический характер. На основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по теме ВКР и нормативно-правовых актов даётся оценка практики решения проблем по направлению ВКР, обосновываются собственные позиции обучающегося. Раздел служит теоретическо-методологическим обоснованием данного исследования.

В этом разделе обычно излагается:

1.Сущность и понятие объекта и предмета исследования, степень проработки этих вопросов в отечественной, зарубежной научной и специальной литературе, взгляды представителей различных научных школ и отдельных авторов на суть исследуемой темы.

2. Анализ нормативных правовых актов по теме ВКР.

3. Лучший отечественный и зарубежный опыт по исследуемой проблематике.

Обязательными элементом теоретико-методологической главы ВКР являются обоснованные, четко сформулированные выводы автора по каждому подразделу.

Второй раздел имеет аналитический характер. В нём раскрываются условия, сущность и проблемы предмета исследования.

Анализ проводится за последние три года, чтобы проследить тенденцию изменений. Автор не должен ограничиваться констатацией фактов, а выявлять этапы развития деятельности, вскрывать недостатки и анализировать факторы и причины, их обусловившие. При проведении анализа используется широкий спектр методов исследования и анализа: структурный, функциональный, социологический, экономический, экономико-математический, статистический, а также балансовый, прогностический методы, методы экспертных оценок и т.д.

На основе проведенного анализа делаются выводы, в которых оценивается эффективность деятельности объекта исследования, а так же выявляются проблемы (недостатки) его деятельности. Данные результаты используются в третьем (проектном) разделе ВКР, по сути, являются обоснованием актуальности проекта.

Третий раздел ВКР – проектный. В нём обучающийся разрабатывает предложения совершенствования в рамках объектно-предметной области исследования. Все предложения и рекомендации должны носить проектный характер.

В третьем разделе представляется взаимосвязанный комплекс авторских предложений и мероприятий, состав которых определяется: темой ВКР; результатами проведённого анализа; спецификой выявленной проблемы.

Авторские предложения должны вытекать из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков и решение проблем, выявленных во втором разделе ВКР. Предложения, разработанные автором, должны быть направлены на решение

выявленных управленческих проблем.

Основные элементы проекта:

1. Наименование, актуальность, цель и задачи проекта.
2. Общая характеристика проекта.
3. Этапы реализации проекта.
4. Оценка стоимости проекта. Источники финансирования проекта.
5. Эффекты и риски реализации проект.

Все разделы ВКР должны быть логически связаны между собой. В конце каждого раздела нужно сделать краткие выводы максимально общего плана по полученным результатам.

Заключение.

Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также значимость полученных результатов. При этом оно не может подменяться механическим суммированием выводов по отдельным разделам.

В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке ВКР. Заключение должно содержать три основных блока вопросов:

1. Краткое резюме по результатам научного исследования и анализа, проведённого в работе.

2. Изложение научно-прикладных и конкретных практических рекомендаций, направленных на решение выявленных проблем.

3. Предложения по использованию результатов ВКР, возможности внедрения разработанных предложений в практике управления.

Библиографический список.

Библиографический список должен содержать не менее 40 наименований, быть оформлен в соответствии с требованиями утверждёнными в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС и отражать современные научные достижения в исследуемой области. Под источниками в данном случае понимаются официальные материалы органов власти и управления, официальные статистические публикации. Понятие «литература» в данном контексте относится к монографиям, статьям из сборников статей или периодической печати, материалы, полученные в глобальной сети Интернет.

Библиографический список не должен содержать ссылок на учебники и учебные пособия. В тексте ВКР обязательны ссылки на указанные в перечне литературу и источники. При этом в библиографический список включаются все использованные источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте ВКР.

Библиографический список позволяет в значительной степени оценить и качество проделанного исследования. Отсутствие в перечне источников и литературы новейших материалов (за последний и текущий год) или основных, признанных в научной среде трудов по избранной теме дает возможность сделать вывод, что ВКР не отличается требуемой глубиной исследования и не основывается на последних достижениях научной мысли (пример оформления библиографического списка приведен в приложении № 6 Положения о ВКР).

Приложения.

В приложени приводятся расчётные материалы (при значительном их объёме); формы документов, отражающих анализ управления; рабочая документация (положения, инструкции, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте перегружает ВКР и нарушает логическую стройность изложения. Объём и количество приложений не ограничен и определяется автором и научным руководителем.

Оформление выпускной квалификационной работы

ВКР магистра считается завершённой, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии

с требованиями, утверждёнными в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС (Требования к оформлению ВКР представлены в Приложении 7 Положения о ВКР).

ВКР должна быть выполнена на компьютере с использованием различных технологий, в том числе текстовых, графических, статистических и прочих редакторов.

К защите принимаются только сброшюрованные работы.

В переплетенном виде ВКР сдаётся на выпускающую кафедру вместе. Электронная версия обязательно размещается в личном кабинете обучающегося Государственная экзаменационная комиссия в ходе защиты оценивает не только содержание работы, но и её оформление.

Последовательно при оформлении ВКР оформляются (вшиваются в работу):

1. Титульный лист.
2. План-график.
3. Задание на ВКР.
4. Содержание.
5. Основная часть (разделы, включая подразделы) магистерской диссертации.
6. Заключение.
7. Библиографический список.
8. Лист содержания раздела «Приложения».
9. Приложения.

Вместе с ВКР предоставляются (не вшиваются в работу):

1. Справка о прохождении работы проверки в системе «Антиплагиат».
2. Приложение к справке из системы «Антиплагиат».
3. Отзыв научного руководителя.
4. Внешняя рецензия (заверенная печатью и подписью).
5. Письмо-заявка на тему ВКР от базы практики (при наличии).
6. Справка о внедрении результатов ВКР (при наличии).

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Завершённая магистрантом ВКР сдаётся научному руководителю по установленному графику. Научный руководитель при положительном решении подписывает работу и вместе с отзывом передает на рассмотрение заведующему выпускающей кафедрой.

Заведующий выпускающей кафедрой проверяет соответствие ВКР установленным требованиям, а также наличие всех необходимых документов. На основании представленных документов решается вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

Подготовка к защите ВКР включает оформление материалов к выступлению на заседании Государственной экзаменационной комиссии и процедуру защиты ВКР. Важнейшим этапом подготовки соискателя к защите диссертации является работа над выступлением по результатам исследования в форме доклада, призванного раскрыть основные положения работы, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. Магистрант должен свободно ориентироваться в своей ВКР.

Примерная структура доклада:

1. Актуальность ВКР.
2. Объект и предмет исследования.
3. Цель и задачи ВКР.
4. Краткая характеристика объекта исследования.
5. Результаты изучения предметной области исследования.
6. Характеристика проектных предложений.

Доклад обучающегося в обязательном порядке должен сопровождаться презентационными материалами, предназначенными для всеобщего просмотра (презентация MicrosoftPowerPoint, раздаточный материал).

Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по заранее утверждённому графику публично. Ход защиты оформляется протоколом.

В ГЭК выпускающая кафедра и магистрант представляют следующие материалы:

1. Выпускную квалификационную работу, со всеми сопутствующими документами;
2. Иллюстративные материалы (схемы, таблицы, графики, диаграммы и др., выполненные на слайдах и/или в форме раздаточного материала для членов ГЭК), подписанные обучающимся и научным руководителем на титульном листе раздаточного материала.

После выступления обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК. Вопросы протоколируются.

После оглашения официальных отзывов и рецензий обучающемуся предоставляется право ответа на замечания, имеющиеся в отзывах и рецензиях.

Оценка по итогам защиты выпускной квалификационной работы объявляется ГЭК в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии ведутся по установленной форме. В протоколы вносится перечень документов, представленных на защиту, и решение комиссии по оценке представленной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается решение о присвоении степени магистра.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ

Студент, нуждающийся в организации ГИА (защиты выпускной квалификационной работы) с применением ДОТ, не позднее чем за семь дней до испытания размещает в своем личном кабинете заявление на имя руководителя структурного подразделения с просьбой разрешить данную форму прохождения ГИА. Форма заявления размещена в личном кабинете студента.

Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы студент должен разметить в своем личном кабинете, отсканировав титульный лист со своей подписью, не позднее чем за два дня до проведения ГИА.

Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся на кафедру структурного подразделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

Все студенты и члены комиссии за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ГЭК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей ВКР, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ГЭК, либо со стороны

студента, председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК, о чем секретарем ГЭК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА. Студентам предоставляется возможность пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через личный кабинет студента.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения ГИА он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти ГИА в другой день в рамках срока, отведенного на ГИА в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения ГИА). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения ГИА (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

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

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Результаты защиты ВКР оцениваются по пятибальной системе и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную защиту ВКР.

При оценке работы учитывается как качество выполненной работы, так и её защита. Качество работы и ее защиты оценивается по следующим критериям:

- актуальность и новизна темы исследования, сложность ее разработки;
- логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- соблюдение требований к содержанию, оформлению и оригинальности работы;
- способность при ответах на вопросы членов комиссии оперировать данными исследования, вносить обоснованные предложения, использовать наглядные средства, уверенно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Отлично» выставляется, если работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы не всегда с обоснованными

предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите докладчик проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, в случае если работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к ВКР Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным про-граммам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС, Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС., а при защите ВКР обучающийся плохо ориентируется в тексте выступления и очередности демонстрации иллюстрационного материала, затрудняется отвечать на поставленные по теме ВКР вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса, в рецензии на ВКР имеются серьезные критические замечания.

К защите не допускается ВКР, выполненная обучающимся несамостоятельно, а также полностью не соответствующая требованиям, предъявляемым к содержанию, изложению и оформлению ВКР.

5. Список рекомендуемой литературы для выполнения выпускной квалификационной работы

Антонова, Н. В. Коучинг в бизнесе : учебное пособие для вузов / Н. В. Антонова, Л. В. Казинцева, Н. А. Сизова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14122-1. — URL : https://urait.ru/bcode/496756

Божук, С. Г. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / С. Г. Божук, В. В. Кулибанова, Т. Р. Тэор. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09589-0. — URL : https://urait.ru/bcode/490419

Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — URL : https://urait.ru/bcode/488004

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06815-3. — URL : https://urait.ru/bcode/489387

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06700-2. — URL : https://urait.ru/bcode/490620

Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — URL : https://urait.ru/bcode/490229

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. — URL : https://urait.ru/bcode/490237

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL : https://urait.ru/bcode/491299

Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — URL : https://urait.ru/bcode/490735

Емельянов, С. М. Управление конфликтами в организации : учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07226-6. — URL : https://urait.ru/bcode/492357

Завьялова, Е. Б. Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08409-2. — URL : https://urait.ru/bcode/489994

Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — URL : https://urait.ru/bcode/489128

Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — URL : https://urait.ru/bcode/490178

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — URL : https://urait.ru/bcode/496698

Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — URL : https://urait.ru/bcode/496719

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — URL : https://urait.ru/bcode/491349

Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — URL : https://urait.ru/bcode/491405

Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — URL : https://urait.ru/bcode/489142

Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — URL : https://urait.ru/bcode/497114

Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.] ; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — URL : https://urait.ru/bcode/489129

Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — URL : https://urait.ru/bcode/497151

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — URL : https://urait.ru/bcode/494037

Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09235-6. — URL : https://urait.ru/bcode/494141

Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489318

Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15108-4. — URL : https://urait.ru/bcode/496885

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — URL : https://urait.ru/bcode/489859

Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — URL : https://urait.ru/bcode/490227

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. — URL : https://urait.ru/bcode/488806

Москвин, С. Н. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11768-4. — URL : https://urait.ru/bcode/496073

Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — URL : https://urait.ru/bcode/492805

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — URL : https://urait.ru/bcode/489687

Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — URL : https://urait.ru/bcode/488940

Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : https://urait.ru/bcode/496601

Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — URL : https://urait.ru/bcode/489213

Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — URL : https://urait.ru/bcode/489711

Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — URL : https://urait.ru/bcode/494350

Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — URL : https://urait.ru/bcode/490471

Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — URL : https://urait.ru/bcode/489015

Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — URL : https://urait.ru/bcode/495068

Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — URL : https://urait.ru/bcode/489089

Спивак, В. А. Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — URL : https://urait.ru/bcode/489281

Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — URL : https://urait.ru/bcode/489264

Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — URL : https://urait.ru/bcode/499050

Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05503-0. — URL : https://urait.ru/bcode/510076

Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — URL : https://urait.ru/bcode/496729

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — URL : https://urait.ru/bcode/498855

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — URL : https://urait.ru/bcode/498887

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : https://urait.ru/bcode/468655

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — URL : https://urait.ru/bcode/489420

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — URL : https://urait.ru/bcode/492747

Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9430-8. — URL : https://urait.ru/bcode/489676

Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9432-2. — URL : https://urait.ru/bcode/491777

5.2 Интернет-ресурсы

1 http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
2 http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система «IPRbooks»
3 http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
4 http://gks.ru/ – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
5 http://habstat.gks.ru/ - сайт Управления федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дальневосточный институт управления

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Образовательная программа: Управление человческими ресурсами

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

« _____

_____

_____ **»**

Автор:
обучающийся группы ____
_____ формы обучения
_____/_____
подпись ФИО полностью

Руководитель:
_____
Должность, ученая степень, ученое звание
_____/_____

подпись ФИО полностью

Хабаровск, 20___ г.

Приложение 2

Заведующему кафедрой
Менеджмента и государственного управления
(наименование выпускающей кафедры)
_____
(Ф.И.О)
студента _____ курса, _____ группы
_____ формы обучения
по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
_____
(Ф.И.О. студента)

Заявление

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации, магистерского проекта) по теме

_____
_____
_____

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем) _____
_____

Прошу назначить руководителем ВКР[2] _____

Прошу назначить консультантом ВКР[1]_____

_____ /_____ *(подпись обучающегося)*
(Ф.И.О. обучающегося)

«_____»_____20_____г.

[2] Указывается по желанию обучающегося

Приложение 3

На официальном бланке
организации - работодателя

Директору Дальневосточного института управления - филиала РАНХиГС

З А Я В К А

_____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

_____предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы студента,

_____

_____

(наименование факультета, института)

обучающегося по направлению подготовки / специальности (код, наименование) _____38.04.03 Управление персоналом

следующее направление исследований (тема ВКР)

_____

_____

Руководитель организации _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел./факс

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Образовательная программа: Управление человческими ресурсами
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
заведующий выпускающей кафедрой

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«_____»_____20_____г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____ группы _____ формы обучения
(ФИО обучающегося)

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
_____

2. Цель исследования: _____
_____
_____

3. Задачи исследования: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Ожидаемый результат: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Консультант (назначается при необходимости): _____

_____

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

6. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы:

_____

7. Задание составил: _____

_____

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

_____ «_____»_____20_____г.

(подпись руководителя ВКР)

8. Задание принял к исполнению:

_____ «_____»_____20_____г.

(подпись обучающегося)

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Образовательная программа: Управление человческими ресурсами
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) на тему:
_____
_____
обучающегося (ихся) _____ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Выполняемая работа (этапы выполнения)	**Срок выполнения (с ___ по ____)**	**Отметка о выполнении** (подпись руководителя ВКР)

План-график составлен
руководителем ВКР _____ / _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)*

С планом-графиком ознакомлен(ы)

_____ «_____»_____20_____г.
(подпись обучающегося(ихся))

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Образовательная программа: Управление человческими ресурсами
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы на тему:

_____
_____
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Руководитель выпускной квалификационной работы:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Выводы:_____
_____

_____ «_____»_____20____г.
(подпись руководителя ВКР)

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Образовательная программа: Управление человческими ресурсами
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу на тему:

_____
_____
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Руководитель выпускной квалификационной работы:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)
Рецензент:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Выводы:_____
_____
Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы: _____

_____ «_____»_____20_г.
(подпись рецензента)