

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет государственного управления

Кафедра управления человеческими ресурсами

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

*Утверждено редакционно-издательским советом университета в качестве
методических указаний для бакалавров по направлению подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»*

Самара
Издательство «Самарский университет»
2015

УДК 331.1(075.8)
ББК 65.050.9(2)2

Рецензенты: д-р экон. наук В.С. Гродский,
д-р экон. наук Г. П. Гагаринская

Выпускная квалификационная работа бакалавра : методические указания / сост. Л. А. Чудасова, Л. В. Иваненко. – Самара: Изд-во «Самарский университет» 2015. – 48 с.

В методических указаниях рассмотрены порядок выбора и утверждения тем, структура и рекомендуемое содержание бакалаврской работы, определены основные этапы и сроки ее подготовки и выполнения

Предназначены для оказания методической помощи студентам при выполнении и защите выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения.

УДК 331.1(075.8)
ББК 65.050.9(2)2

© Чудасова Л.А., Иваненко Л.В.,
составление, 2015

© ФГБОУ ВПО «Самарский
государственный университет», 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Выбор темы бакалаврской работы	7
3. Структура и содержание бакалаврской работы	12
4. Особенности выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра	15
5. Требования к оформлению бакалаврской работы	22
6. Предварительная защита бакалаврской работы	28
7. Рецензирование и защита бакалаврской работы	28
8. Требования к верификации	31
9. Библиографический список	32
10. Приложения	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важнейшим этапом подготовки бакалавра является выполнение студентом выпускной квалификационной работы (ВКР). Это один из видов индивидуальной учебной деятельности студентов, в основу которой положены знания, опыт и навыки, приобретенные им в период обучения в университете. Выполнение бакалаврской работы является обязательным этапом освоения студентами образовательных программ подготовки выпускника требованиями, предусмотренными ФГОС ВПО.

Успешная защита выпускной квалификационной работы является основанием для присвоения ее автору квалификации бакалавр.

Выпускная квалификационная работа является завершающим, наиболее сложным этапом процесса обучения. При подготовке бакалаврской работы студент должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления персоналом, используя полученные за годы обучения знания.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи выполнения бакалаврской работы. Цель настоящих указаний – оказать помощь студенту-выпускнику в выборе темы бакалаврской работы, определении ее содержания, ознакомлении с требованиями по подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра и ее защите.

Бакалаврская работа является первой большой самостоятельной работой будущего бакалавра, которая позволяет сконцентрировать знания и умения в своей профессиональной области при разработке и принятии конкретного управленческого решения в сфере управления персоналом.

Основной целью бакалаврской работы как выпускной квалификационной работы является развитие у студентов креативного мышления и способности к самостоятельному научному поиску в выбранной сфере профессиональной деятельности.

В бакалаврской работе также необходимо решить следующие основные задачи:

- проявить теоретические знания и практические навыки, приобретенные в процессе обучения в вузе;
- провести анализ экономических показателей производственно - хозяйственной деятельности;
- оценить деятельность по управлению персоналом в исследуемом в работе предприятии или организации;

- выявить и сформулировать проблемы развития объекта и предмета исследований, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий;

- разработать и обосновать предложения, направленные на повышение эффективности объекта и предмета исследований;

- обосновать и рассчитать эффективность разработанных мероприятий;

Для успешного выполнения бакалаврской работ необходимо:

- владеть научными методами управления персоналом, принципами организации управления персоналом и навыками их использования при разработке бакалаврской работы;

- уметь использовать методы научного исследования, в том числе системного анализа, применять существующие математические модели и методы экономико-статистического анализа и др.;

- выполнять различные расчеты и логично излагать свои мысли;

- использовать современные средства вычислительной техники при выполнении соответствующих разделов выпускной работы;

- применять в выпускной работе последние достижения теории и практики в управлении персоналом;

- формулировать теоретические и практические рекомендации, полученные результаты;

- стремиться к получению в выпускной работе реальных результатов, которые можно было бы использовать в практической деятельности;

- свободно ориентироваться в специальной (по управлению персоналом) и общей экономической литературе;

- оформить результаты бакалаврской работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями нормоконтроля в вузе.

- составить доклад (на 8-10 минут), в котором показать актуальность, изложить основные результаты, полученные в проведенном исследовании, сформулировать теоретические и практические выводы.

Защита бакалаврской работы как обязательная составляющая часть итоговой государственной аттестации является одним из основных элементов системы оценки качества основных образовательных программ в целом.

Написание дипломной работы осуществляется, как правило, на конкретных практических материалах, собранных и обработанных студента-

ми во время выполнения НИР на III и IV курсах, курсовых работ и проектов по дисциплинам базовой и вариативной части профессионального цикла ООП бакалавриата и прохождения учебной и производственной практики.

Объект исследования определяется областью профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», которая включает службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите и др.

Выбор организации для проведения исследования студент осуществляет самостоятельно перед прохождением производственной практики, руководствуясь своими знаниями, возможностями получения необходимой информации и др.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению бакалаврских работ.

Выполнение выпускной бакалаврской работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов бакалаврской работы.

Прежде всего, в начале исследования руководитель бакалаврской работы в течение первой недели работы над ней выдает задание и помогает определить содержание (название глав и разделов) бакалаврской работы. Затем в процессе исследования, направляет работу студента и консультантов (если они необходимы), оказывает студенту научную методическую помощь в разработке темы, осуществляет контроль выполнения работы.

За качество работы, обоснованность предложений и рекомендаций, содержащихся в работе, правильность расчетов и вычислений, а также своевременное выполнение работы несет ответственность студент – автор бакалаврской работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Указанные виды профессиональной деятельности, а также соответствующие им профессиональные компетенции, в том числе дополнительные, определяемые профилем подготовки, и профессиональные задачи, которые должен решать бакалавр по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», предопределяют тематику и содержание выпускных квалификационных работ (табл. 2.1.).

Таблица 2.1

Профессиональные компетенции и задачи по видам профессиональной деятельности, определяющие тематику и структуру бакалаврских работ

Профессиональная компетенция	Решение профессиональных задач
Вид профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческая и экономическая деятельность</i>	
<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p> <p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);</p> <p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);</p> <p>знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);</p>	<p>организационная деятельность:</p> <p>разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>планирование кадровой работы и маркетинг персонала;</p> <p>обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</p> <p>организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</p> <p>участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;</p>

Продолжение таблицы 2.1

Профессиональная компетенция	Решение профессиональных задач
<p>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p> <p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике (ПК-9);</p>	<p>организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</p> <p>организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</p> <p>мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</p> <p>участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>организация работ с высвобождающимся персоналом; применение законов о труде, иных норма</p>
<p>Вид профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческая и экономическая деятельность</i></p>	
<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);</p> <p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</p> <p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</p>	<p>тивно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p> <p>экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</p> <p>оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</p> <p>экономическая деятельность:</p> <p>участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);</p> <p>оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;</p>

Продолжение таблицы 2.1

Профессиональная компетенция	Решение профессиональных задач
Вид профессиональной деятельности: <i>информационно-аналитическая деятельность</i>	
<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p> <p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p> <p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</p> <p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p> <p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p> <p>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</p> <p>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);</p> <p>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);</p> <p>знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</p> <p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p> <p>знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</p> <p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>	<p>анализ рынка труда;</p> <p>анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;</p> <p>анализ социальных процессов и отношений в организации;</p> <p>анализ системы и процессов управления персоналом организации;</p> <p>использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;</p>

Окончание таблицы 2.1.

Профессиональная компетенция	Решение профессиональных задач
<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);</p>	
<p>Вид профессиональной деятельности: <i>социально-психологическая деятельность</i></p>	
<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);</p> <p>знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);</p> <p>способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива(ПК-31);</p> <p>владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);</p> <p>владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);</p>	<p>осуществление социальной работы с персоналом;</p> <p>участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;</p> <p>формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);</p> <p>управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;</p> <p>предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p>
<p>Вид профессиональной деятельности: <i>проектная деятельность</i></p>	
<p>знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);</p> <p>знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);</p> <p>знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);</p> <p>способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);</p> <p>владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).</p>	<p>применение современных методов управления персоналом;</p> <p>участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);</p> <p>участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.</p>

Тематика выпускной квалификационной работы определяется программой

учебной дисциплины «Управление персоналом организации» и программами других дисциплин базовой и вариативной (профильной) частей направления «Управление персоналом» [9, С. 375]. Направленность тематики отражена в разделах программы:

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Методология управления персоналом организации.
3. Система управления персоналом организации.
4. Стратегическое управление персоналом организации.
5. Планирование работы с персоналом организации.
6. Технология управления персоналом организации.
7. Технология управления развитием персонала организации.
8. Управление поведением персонала организации.
9. Оценка результатов деятельности персонала организации.

Тема бакалаврской работы определяется руководителем или выбирается студентом самостоятельно, исходя из актуальных проблем или части проблемы, соответствующей научной проблематике направления 38.03.03 «Управление персоналом», интереса к исследуемой проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной и научной литературы. При выборе темы следует руководствоваться примерной тематикой выпускных квалификационных работ, утвержденной кафедрой (Прил. 1).

Дипломник может предложить свою тему выпускной квалификационной работы, при условии, что она соответствует направлению, по которому он обучался. Выбранную тему необходимо согласовать с научным руководителем, обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой.

Темы и структура комплексных бакалаврских работ, выполняемых несколькими студентами, подлежат обязательному обсуждению и утверждению на заседании выпускающей кафедры.

После выбора темы для ее закрепления за студентом необходимо написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедры. Указанное заявление должно быть завизировано руководителем бакалаврской работы.

На основании заявлений студентов выпускающая кафедра готовит проект приказа по вузу, в котором определяются названия тем бакалавр-

ских работ и закрепляются руководители от кафедры. Данный приказ утверждается ректором.

После издания приказа формулировка темы бакалаврской работы (с указанием научного руководителя) изменению не подлежит.

Тематика выпускных квалификационных работ обязательно должна соответствовать требованиям профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом». Выпускники должны быть готовы к управленческой деятельности в организациях любых форм собственности на должностях среднего или линейного менеджмента, также они должны быть готовы и к продолжению получения образования в магистратуре по направлению «Управление персоналом» и в аспирантуре по специальности «Управление персоналом».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Согласно ФГОС ВПО требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работы определяются высшим учебным заведением.

Несмотря на то, что бакалаврская работа – самостоятельное оригинальное научное исследование, при оформлении ее следует придерживаться структуры отчета о проведении научно-исследовательской работы, сложившейся к настоящему времени.

Работа над выпускной квалификационной работой требует соблюдения следующих этапов:

- обоснование, выбор и согласование темы выпускной квалификационной работы (ВКР);
- получение задания на выполнение бакалаврской работы,
- обсуждение содержания бакалаврской работы с руководителем и составление плана ВКР;
- разработка основного содержания ВКР;
- проверка оформления ВКР у нормоконтролера;
- подготовка к защите, составление доклада, оформление иллюстративных материалов;
- проверка ВКР заведующим кафедрой и допуск к защите;
- процедура защиты выпускной квалификационной работы перед Государственной аттестационной комиссией.

Соблюдение сроков выполнения этапов выпускной квалификационной работы определяется и регламентируется графиком учебного процесса, рабочего учебного плана и сроками, обозначенными выпускающей кафедрой.

Выпускная квалификационная работа содержит текст пояснительной записки и иллюстративные материалы.

Общий объем выпускной квалификационной работы бакалавра составляет 60 страниц компьютерного текста и приложения.

Содержание выпускной квалификационной работы должно быть представлено следующим образом:

- титульный лист;
- задание на разработку бакалаврской работы;
- содержание или оглавление;
- введение;
- основная часть (2-3 главы);
- заключение;
- библиографический список,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы и заполняется по определенной форме.

Задание на бакалаврскую работу содержит основные исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке вопросов, сроки выполнения разделов, а также подписи научного руководителя, консультантов (если имеются) и автора работы.

В содержании или оглавлении последовательно перечислены названия глав и их разделов с указанием номеров страниц. Содержание основных разделов определяется темой бакалаврской работы, тем не менее, существуют некоторые общие требования, порядок, которых следует придерживаться. Примеры содержаний или оглавлений некоторых тем дипломных проектов по направлению «Управление персоналом» представлены в приложении 2.

Введение – это вступительная часть работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель, задачи, а также объект и предмет исследования.

Основная часть бакалаврской работы должна состоять из теоретического или методического раздела, аналитической части и предлагаемых мероприятий по совершенствованию объекта исследования в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы. В составе основной части обязательно должны присутствовать схемы, графики и таблицы, иллюстрирующие оценку существующего состояния объекта исследования, полученные результаты проведенного анализа, предлагаемые мероприятия, а также основные выводы и предложения.

В заключении формулируются основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования, а также определяется возможность практической их реализации.

Эта заключительная часть обусловлена логикой проведенного исследования и носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации – логически стройное изложение полученных итогов, их соотношение с поставленной общей целью, задачами.

Итоговые выводы обычно начинаются словами: «выявлено», «установлено», «проанализировано», «развито», «усовершенствовано», «обосновано», «внедрено (реализовано)», «позволило получить экономический (социальный, психологический и т.п.) эффект».

Библиографический список содержит все, использованные в процессе бакалаврского исследования, источники, расположенные в алфавитном порядке. Сведения о научной литературе, специальных книгах, журналах и отдельных статьях оформляются в соответствии с правилами библиографического описания.

Приложения имеют вспомогательное дополнительное (обычно справочное) значение и являются необходимыми для более полного освещения темы. Приложения содержат материал, характеризующий и уточняющий основную часть бакалаврской работы (копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций (правил), дополнительные рисунки, схемы, расчеты, таблицы).

В таблице 3.1. приведена рекомендуемая структура бакалаврской работы.

Таблица 3.1

**Примерная структура выпускной квалификационной работы бакалавра
по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»**

Структура ВКР бакалавра (Дипломная работа)	Примечание
1	2
Титульный лист	-
Задание	-
Оглавление	-
Введение	2-3 страницы
Основная часть:	Глава 1. Теоретические и методологические подходы к постановке конкретной проблемы управления персоналом – три параграфа (10-15 стр.) Глава 2. Анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном предприятии - три параграфа (15-20 стр.) Глава 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы с включением параграфа по расчету экономической (социальной и др.) эффективности от предлагаемых мероприятий - три параграфа (20-25 стр.)
Заключение	Основные выводы и рекомендации (2-4 стр.)
Библиографический список	Не менее 50 проработанных источников
Приложения	-

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА

Успешное выполнение бакалаврской работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется разработать календарный план выпускной квалификационной работы (Прил. 6), который включает отдельные практические мероприятия.

Процесс подготовки и выполнения бакалаврских работ предусматривает следующие основные этапы.

1. Выбор, формулировка и согласование с руководителем направления и темы бакалаврской работы.

2. Определение основного содержания и структуры, составление и согласование с руководителем (при необходимости с консультантами)) плана бакалаврской работы.

3. Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике бакалаврской работы.

4. Составление задания на выполнение бакалаврской работы. Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме работы на базе производственной практики (и других возможных форм практической деятельности и источников информации).

5. Подготовка и написание бакалаврской работы.

6. Окончательное согласование структуры и содержания бакалаврской работы с руководителем.

7. Представление надлежащим образом оформленной бакалаврской работы руководителю на отзыв.

8. Завершающая (при необходимости) редакция, представление бакалаврской работы на кафедру. Предзащита бакалаврской работы (при необходимости). Получение от заведующего кафедрой допуска к защите.

9. Представление бакалаврской работы на рецензирование и подготовка к защите.

10. Защита бакалаврской работы.

Общий график выполнения бакалаврских работ представлен в таблице 4.1.

Заведующий выпускающей кафедрой контролирует ход выполнения бакалаврских работ.

Во введении дается общая характеристика дипломной работы: обосновывается актуальность выбранной темы, цели, формулируются конкретные задачи, определяется практическая значимость.

Во введении нужно рассмотреть объект и предмет исследования, информационную базу (Прил.5). Информационная база исследования дополняет теоретическую базу использованием статистических материалов, отчетов органов государственной, региональной, ведомственной статистики, научных институтов, электронных сборников, размещенных в Интернете. К информационной базе исследования относится и любая управленческая, статистическая, оперативная и финансовая отчетности предприятий. Сбор фактического материала – один из наиболее ответственных этапов научно-исследовательской работы.

Таблица 4.1

Примерный график выполнения бакалаврских работ

№ п/п	Содержание этапа	Ожидаемый результат	Срок исполнения
1	Выбор, формулировка и согласование с руководителем направления и темы бакалаврской работы	Сформулированные тема и направление разработки бакалаврской работы	до 15.10
2	Определение основного содержания и структуры, составление и согласование с руководителем плана бакалаврской работы	Рабочий план подготовки бакалаврской работы. Задание на бакалаврскую работу	
3	Определение содержания соответствующих разделов плана бакалаврской работы и согласование (при необходимости) с консультантами		
4	Поиск, подбор, изучение и анализ литературы по тематике бакалаврской работы	Список и аналитический обзор литературы	16.10-31.12
5	Выбор и обоснование методического инструментария исследования	Методический инструментарий исследования	
6	Сбор, обработка, изучение и анализ фактических материалов и данных по теме работы	Рабочие материалы и данные предварительного этапа практики	01.02-15.05
7	Подготовка и написание бакалаврской работы	Рабочие материалы и варианты основного этапа практики. Основные разделы бакалаврской работы	16.05-30.05
8	Окончательное согласование структуры и содержания бакалаврской работы с руководителем. Авторская редакция работы	Рабочий вариант бакалаврской работы, согласованный с руководителем	30.05-10.06
9	Представление надлежащим образом оформленной бакалаврской работы руководителю на отзыв	Законченная и оформленная бакалаврская работа	11.06
10	Подготовка к защите	Завершенная и надлежащим образом оформленная бакалаврская работа с отзывом руководителя, рецензией и заключением заведующего кафедрой о допуске к защите	Распоряжение зав. кафедрой
11	Защита бакалаврской работы	Бакалаврская работа, комплект документов к защите, презентация, раздаточный материал	В соответствии с графиком ГАК

Целесообразно остановиться на методике исследования, указав, какие конкретно применялись методы, как проводилась обработка материала. Методы и методики исследования служат инструментами в решении задач и достижении цели исследования. Любой метод (наблюдение, сравнение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, восхождение от абстрактного к конкретному и т.д.) конкретизируется определенной последовательностью расчетов: сначала оцениваются качественные показатели (факторы), затем – количественные. Последовательность решения частных задач на основе метода исследования, систему условий, требований и ограничений проведения исследования называют методикой исследования.

Основными чертами научной работы являются ее новизна и достоверность знания, полученного в определенной области. Достоверность знания подтверждается эмпирическими проверками.

Объем введения составляет около трех страниц (примерно 3% от общего объема работы).

Первая глава. Теоретическое обоснование темы.

Первая глава носит теоретический характер. В процессе работы над первой главой требуется выполнить теоретическое исследование проблемы, заявленной в дипломной работе; представить логику работы, которой необходимо следовать в процессе всего дипломного проектирования. Затем выявляются структурные элементы проблемы. Для этого требуется:

- в первом разделе представить теоретические положения и раскрыть сущность основных понятий темы исследования; обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в (деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по степени проработки организационного, экономического и правового механизма реализации проблемы; определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;

- во втором разделе можно показать исторический аспект заявленной в названии дипломного проекта проблемы, определить степень ее изученности, провести анализ точек зрения на исследуемую проблему различных авторов и научных школ у нас в стране и за рубежом (в монографиях, научных журнальных статьях, материалах конференций и т.п.), затем необ-

ходимо отметить сходство и различия точек зрения, дать их анализ и обосновать собственную позицию по данному вопросу;

- в третьем разделе выявить особенности проблемы исследуемой темы, указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления персоналом организации; сформулировать прогнозную оценку ситуации.

Выводы, полученные в результате проведения теоретического анализа, должны быть положены в основу практического исследования.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

Вторая глава. Диагностика объекта исследования

Вторая глава носит практический характер.

Во-первых, во второй главе необходимо дать краткую характеристику исследуемого объекта. Здесь может быть приведена историческая справка создания и развития объекта. Для этого следует изучить выпускаемую продукцию или оказываемые услуги, рассмотреть основные показатели деятельности объекта исследования за последние три года (выручка, затраты, производительность труда в стоимостном и натуральном выражении и др.). При анализе производственной и финансово-экономической систем конкретного объекта исследования дается краткий анализ состояния производственной и финансово-экономической систем организации, который включает:

1) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, предметы труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно-хозяйственные связи;

2) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние 3 года.

Далее необходимо провести анализ состояния системы управления персоналом и конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования).

Здесь приводятся краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации.

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней рассматриваемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

Во-вторых, необходимо проанализировать состояние персонала и процессов управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме дипломного проекта. Анализ состояния управления персоналом следует проводить в поэлементном разрезе: управленческие кадры, средняя численность персонала, его состав и другие характеристики персонала; технические средства управления, методы управления, функции управления, организационная структура управления.

Для выполнения аналитической части необходимые данные должны быть получены непосредственно на предприятиях и в организациях. Это могут быть плановые, учетные, отчетные и статистические документы; данные оперативного учета, которые осуществляют технические, экономические и производственные подразделения и службы; методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также данные, полученные в результате опросов, наблюдений и экспертных оценок в соответствии с темой дипломного проекта.

В-третьих, во второй главе необходимо выявить проблемы и недостатки управленческой деятельности предприятия по исследуемой теме. В данном разделе следует представить и описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы, т.е. представить выводы по результатам разработки аналитической части.

Третья глава. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления или управленческой деятельности в соответствии с темой дипломного проекта.

Мероприятия по реализации разработанных предложений и рекомендаций должны логично вытекать из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части дипломного проекта. Рекомендуемые мероприятия должны быть детально проработаны. Кроме того необходимо рассчитать ожидаемый социально - экономический эффект, полученный в результате их внедрения.

Неотъемлемой составной частью бакалаврской работы является оценка его экономической и социальной эффективности.

Коэффициент экономической эффективности определяется как отношение экономии (прибыли) от внедрения конкретного результата к затратам на его создание. Расчет производится по формуле (1):

$$E = \frac{\mathcal{E}}{З}, \quad (1)$$

где:

E – экономическая эффективность;

\mathcal{E} – экономия или прибыль, руб.;

$З$ – затраты на создание экономии, руб.

Срок окупаемости затрат показывает, за сколько лет окупаются капитальные затраты, и определяется как отношение капитальных затрат к получаемой экономии (прибыли). Расчет производится по формуле (2):

$$T = \frac{З}{\mathcal{E}}, \quad (2)$$

где:

T – срок окупаемости капитальных затрат, годы.

Социальная эффективность совершенствования системы управления персоналом проявляется в возможности достижения позитивных, а также избежания отрицательных с социальной точки зрения изменений в организации.

К числу позитивных можно отнести следующие изменения [менеджмент]:

- обеспечение персоналу надлежащего уровня и качества жизни (благоприятные условия труда, достойная заработная плата, необходимые социальные услуги и пр.);

- создание условий для реализации и развития индивидуальных способностей работников;

- достижение степени свободы и самостоятельности (возможность принимать решения, определять методику выполнения заданий, устанавливать график и интенсивность работы и пр.);

- создание благоприятного социально-психологического климата (возможности для коммуникаций, информированность, относительная бесконфликтность отношений с руководством и коллегами и пр.).

К числу предотвращенных отрицательных изменений можно отнести:

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

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

Анализ подходов к оценке эффективности работы персонала свидетельствует о многообразии критериальных показателей.

Для оценки эффективности предлагаемых мероприятий рекомендуется руководствоваться следующими работами (4, 5, 6, 7).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна рассматриваться как текстовый документ и быть оформлена в соответствии с нормативными документами и сложившимися требованиями выпускающей кафедры.

После согласования окончательного варианта выпускной квалификационной работы с руководителем, ее сброшюровывают, переплетают в жесткий переплет в следующей последовательности: титульный лист, дипломное задание, оглавление (содержание), основной текст, библиографический список, приложения (если имеются) и сдают на кафедру в одном экземпляре.

Содержание текстового материала должно соответствовать дипломному заданию.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4:

- редактор Microsoft Word или иных текстовых редакторах, позволяющих сохранять текст в формате .doc.;

- размер шрифта 14, Times New Roman;

- межстрочный интервал 1,5 см;

- поле сверху и снизу 2 см;

- поле слева 3 см;

- поле справа 1 см;

- абзацный отступ (красная строка) 1,0 см;

- выравнивание абзацев по ширине страницы;
- сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ 7.12.;

- переносы автоматические (кроме заголовков). Переносы слов в заголовках не допускаются;

- нумерация страниц. Все страницы дипломной работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, но номера страницы на титульном листе, задании и листе или листах содержания не ставятся, но эти листы считаются. Таким образом, нумерация страниц начинается с введения и в большинстве случаев будет начинаться со страницы 4. Нумерацию страниц производят арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, библиографический список и приложения тоже включаются в общую нумерацию страниц. Шрифт нумерации страниц такой же, как и во всем тексте – Times New Roman, кегль 14.

Отзыв, рецензия в число страниц не включаются, к дипломному проекту не подшиваются, а просто прикладываются.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований, грамотно, в полном соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации русского языка. Текст выпускной работы рекомендуется писать в безличной форме.

Текст бакалаврской работы подразделяют на главы и подглавы. Главы должны иметь порядковые номера и обозначаются арабской цифрой с точкой. Заголовки глав располагаются в середине строки без точки в конце, печатаются заглавными жирными буквами без подчеркивания.

Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подглавы состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: «2.1.» - первая подглава второй главы). После номера подглавы ставится точка. Заголовки подглав располагаются в середине строки и печатаются строчными жирными буквами без подчеркивания. Точку в конце заголовка не ставят.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15 мм.

Каждую главу следует начинать с нового листа. Подглаву можно начинать на том же листе, где закончилась предыдущая глава.

Пункты перечислений требований, указаний, положений и др., содержащиеся в тексте, обозначают арабскими цифрами со скобкой (без точки), например: 1), 2), 3), либо перед каждой позицией перечисления ставится дефис (если не требуется ранжирование). Каждый пункт перечисления записывается с абзаца, со строчной буквы после цифры со скобкой или дефиса и заканчивается точкой с запятой (;), последний пункт заканчивается точкой (.). При перечислении пунктов запрещается использовать звездочки, снежинки, кружочки, галочки, жирные точки т.п.

Для наглядности текста дипломного проекта необходимо использовать рисунки и таблицы.

Оформление таблиц и рисунков. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (кегель 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «N» (номер) не ставится. Ниже дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой, например «Таблица 3.1.» (первая таблица третьего раздела). Если таблица не помещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы, т.е. название таблицы на новой странице не повторяется. При упоминании о таблице в тексте делается ссылка по типу «Табл.1.1.». К таблице желательно дать примечание на источник, откуда взяты цифровые данные. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Графу «№ п/п» в таблицу, как правило, не включают. При необходимости нумерации порядковые номера ставят в боковик таблицы перед наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Когда цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Пример:

Таблица 1

Анализ движения кадров ОАО «Деталь» (в чел.)

Показатель	Всего	В том числе:			
		Руководители	Специалисты	Служащие	Рабочие
Численность на 1.01.2014 г.	1021	137	78	117	689
Принято		1	56	41	579
Уволено		-	9	12	61
Численность на 1.01.2015 г.	1616	138	125	146	1207

Рисунками считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п. Нумерация допускается как сквозная по тексту дипломной работы, так и в пределах разделов.

Перед каждым рисунком в тексте должна быть на него ссылка.

Пример.

Анализ динамики численности персонала ОАО «Успех» показал, что численность персонала увеличилась на 3,2%. Графически динамика численности персонала ОАО «Успех» за анализируемый период представлена на рисунке 3.

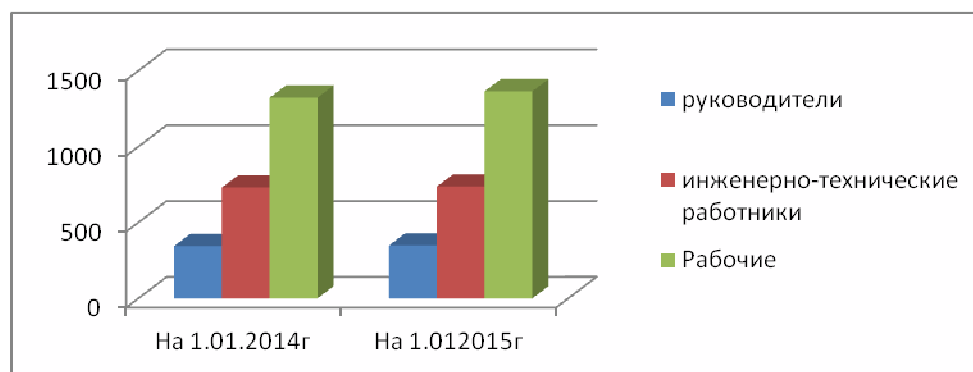


Рис.3. Динамика численности персонала ОАО «Успех», чел.

Наращивание численности персонала связано с увеличением планов по объемам выпуска продукции и запуском ионных программ.

Оформление формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов формулы могут быть даны либо в тексте, либо формулой. Пояснения каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Пояснение начинается со слова «где».

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Допускается нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела (но не подраздела), разделенного точкой. Например: (1.1). Формулы располагаются по центру страницы.

Пример:

Показатель текучести рассчитывается по стандартной формуле (1):

$$Тек = K_{ув} : C_{рч} \times 100(\%), \quad (1)$$

где $K_{ув}$ – количество уволенных сотрудников;

$C_{рч}$ – средняя численность персонала за отчетный период.

Оформление ссылок. Ссылку можно делать подробную или краткую.

Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из списка литературы и страница (в скобках), а подробное описание выходных данных источника делается в библиографическом списке в конце выпускной квалификационной работы.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить библиографический список. Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке. Библиографический список должен включать в себя не менее 50 источников.

Библиографическое описание книги включает:

- фамилия и инициалы автора (если таковой имеется);
- полное название книги;
- после косой черты - данные о редакторе (если есть, то пишется слова «Под ред.», инициалы и фамилия редактора) и точка;
- после тире – название города, в котором издана книга и точка;
- после двоеточия – название издательства (без кавычек);
- после запятой – год издания и точка;
- после тире – количество страниц или диапазон страниц (можно не указывать).

При использовании статьи из книги или издания необходимо указать:

- фамилию и инициалы автора;
- название статьи;
- после двух косых линий – название издания, где она помещена и точка;
- после тире – год издания и точка;
- после тире – номер и точка;
- после тире – номер страницы.

Варианты оформления списка использованных источников.

Книга с автором оформляется следующим образом:

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учеб. – М.: ИНФРА- М, 2005.

2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом. Оценка эффективности. Российская экономическая Академия им. Г.В. Плеханова. – М.: «Экзамен», 2005.

Статьи из журнала оформляются следующим образом:

1. Васильева В. Применение методики «360 градусов» для оценки творческих специалистов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2009. – № 2. – С. 32–41.

2. Ярных В. Оценка персонала: поиск эффективных решений // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. – № 3. – С. 74–78.

Приложения. Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы, помещая их после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №) при наличии в работе более одного приложения, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д. Нумерация страниц дипломной работы при этом сквозная.

6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

День и время предварительной защиты выпускных квалификационных работ определяет кафедра выпускающая кафедра. Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую выпускную квалификационную работу, подписанную рецензию, подписанный отзыв научного руководителя. Форма отзыва научного руководителя приведена в приложении 7. Предварительная защита проводится комиссией, состоящей из двух-трех преподавателей кафедры.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть выпускной квалификационной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с выпускной квалификационной работой и получения ответов студента, комиссия принимает решение о возможности ее защиты на заседании ГЭК. В случае принятия положительного решения представители кафедры ставят свои визы на титульном листе выпускной квалификационной работы и в протоколах комиссии о предварительной защите.

7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Законченная и оформленная выпускная квалификационная работа представляется студентом в срок за две недели до защиты на кафедру и регистрируется в специальном журнале. После этого работа может быть направлена на рецензирование рецензенту. Список рецензентов готовится

кафедрой. В качестве рецензентов выступают ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, научные работники.

В рецензии отмечаются актуальность темы выпускной работы, наиболее существенные выводы, рекомендации и степень их обоснованности; наличие элементов научной новизны; практическая значимость разработок автора. Оцениваются оформление работы, стиль изложения материала. Отмечаются основные недостатки работы и делается общий вывод с оценкой по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студент знакомится с содержанием рецензии до защиты и готовит ответ на замечания рецензента.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, как правило, при непосредственном участии руководителя работы.

Для защиты студент готовит выступление и иллюстративный материал. В выступлении продолжительностью 7-10 минут студент должен изложить основные результаты проделанной работы, итоги самостоятельно выполненных расчетов и разработок, важнейшие выводы, рекомендации и предложения.

Иллюстративный материал выполняется в виде таблиц, рисунков, схем, диаграмм и должен отражать основные результаты работы студента по исследуемой проблеме. Он может быть выполнен в виде комплектов материалов на листах формата А4 (210 x 297), размноженных для каждого члена комиссии, а также в виде презентации. Общее время защиты одного студента – 12-15 минут.

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет о начале очередной защиты, называет тему дипломного проекта и предоставляет слово дипломнику для выступления. Студент может пользоваться текстом подготовленного выступления, но лучшее впечатление производит на членов комиссии свободное изложение материала.

После окончания выступления, слово предоставляется научному руководителю и рецензенту. При их отсутствии зачитываются подготовленные ими материалы - отзыв и рецензия. Затем члены комиссии и присутствующие на защите задают студенту вопросы по теме дипломного проек-

та, на которые он должен дать краткие обстоятельные ответы. Ответы на вопросы влияют на общую оценку работы.

В прениях по обсуждению ВКР могут принимать участие члены комиссии и все присутствующие на защите.

В заключительном слове студент отвечает на замечания рецензента и выступавших в прениях.

На закрытом заседании Государственная аттестационная комиссия подводит итоги защиты ВКР – дипломной работы. Работы оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки выпускных квалификационных работ, утвержденными Ученым советом вуза (факультета). Результаты защиты определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

Результаты защиты ВКР объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем государственной аттестационной комиссии. Лучшие работы могут быть рекомендованы для публикации и внедрения по заявкам предприятий.

При наличии оснований государственная аттестационная комиссия может отметить в своем решении склонность отдельных студентов к научно-исследовательской работе и рекомендовать их для поступления в магистратуру и аспирантуру.

Общие итоги защиты работ подводятся комиссией и в последующем обсуждаются на заседаниях кафедры. Профессорско-преподавательским составом анализируются выбранные студентами темы, ошибки, допущенные при раскрытии содержания темы, правильность использования фактического материала для обоснования выводов.

Для оценки ВКР принимаются следующие критерии:

- актуальность темы, степень учета при ее выборе приоритета проблем отрасли, конкретного предприятия;
- соответствие темы и объекта исследования квалификации бакалавра по направлению подготовки «Управление персоналом»;
- самостоятельность студента при принятии решений, предлагаемых в ВКР;
- выполнение требований по структуре ВКР, в частности по перечню обязательных разделов: реферат, введение, две-три главы, в том числе

раздел (глава) по обеспечению безопасности жизнедеятельности, заключение, библиографический список;

- оформление дипломного проекта в соответствии с требованиями государственных стандартов, с использованием при оформлении компьютерной техники;

- умение использовать в ходе дипломного исследования литературных источников, законодательных актов, нормативных материалов;

- возможность использования отдельных положений дипломной работы в практической деятельности предприятия.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕРИФИКАЦИИ

В соответствии с приказом ректора университета и распоряжения декана факультета государственного управления для дипломных работ, защищаемых студентами-бакалаврами, устанавливаются следующие нормы верификации самостоятельного написания текста:

- при проверке текста дипломной работы полной лицензионной версией системы «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru/>) уровень оригинальности текста должен быть не ниже 65%;

- допускается уровень оригинальности ниже 65% в случае использования в дипломной работе материалов из научных публикаций, написанных автором дипломной работы. В этом случае допускается снижения показателя оригинальности не более чем на 7%, т.е. уровень оригинальности текста должен быть не ниже 58%.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гагаринская Г.П., Мюллер Е.В. Дипломное проектирование и преддипломная практика: метод. пособ. для студентов специальности 080505 «Управление персоналом» / СамГТУ; Самара, 2005..

2. Выпускная квалификационная работа. Дипломный проект: методические указания / Л.В. Иваненко, Л.А. Чудасова, О.В. Трубецкая, Е.П. Солодова. Самара: СФ ВПО МГПУ, 2011.

3. Дипломная работа: методические указания / сост. Л.А. Сараев, Д.Г. Слатов, А.Н. Сорочайкин. Самара: Изд-во «Институт анализа экономики города и региона», 2014.

4. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации: учебное пособие. М.:ГУУ, 2006.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. М.: Проспект, 2012.

6. Методика определения экономической эффективности мероприятий НОТ. М., НИИ труда, 1975.

7. Оценка влияния социально-экономических факторов на рост производительности труда: методические рекомендации. М.: НИИ труда, 1979.

8. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: учеб. пособие / д. проф. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2012.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ для бакалавров специальности 080303 «Управление персоналом»

Человеческие ресурсы трудовой деятельности

1. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
2. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
3. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
4. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
5. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищенных слоев населения.
6. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

Система управления персоналом организации

7. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
8. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
11. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

13. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.

14. Развитие системы управления персоналом малой организации.

Стратегическое управление персоналом организации

15. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.

16. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.

17. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

Планирование работы с персоналом организации

18. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.

19. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.

20. Совершенствование кадрового планирования в организации.

21. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.

22. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.

23. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.

24. Разработка проекта совершенствования информационной функции маркетинга персонала.

25. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.

Технология управления персоналом организации

26. Совершенствование процесса найма персонала.

27. Организация процесса подбора и расстановки персонала.

28. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.

29. Совершенствование процесса отбора персонала.
30. Совершенствование методов отбора персонала.
31. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
32. Организация процесса деловой оценки персонала.
33. Использование результатов деловой оценки персонала.
34. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
35. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
36. Совершенствование процесса введения в должность.
37. Разработка программ адаптации для различных категорий персонал.
38. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
39. Совершенствование организации труда персонала.
40. Разработка путей улучшения использования персонала.
41. Организация процесса высвобождения персонала.
42. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
43. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
44. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
45. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом.
46. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
47. Формирование модели компетенций для оценки развития персонала организации.
48. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
49. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии.
50. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.
51. Планирование и реализация мероприятий по адаптации персонала
52. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
53. Формирование модели дистанционного обучения персонала.

54. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.

Технология управления развитием персонала организации

55. Организация системы развития персонала.

56. Совершенствование организации обучения персонала.

57. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.

58. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.

59. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.

60. Организация проведения аттестации персонала.

61. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.

62. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.

63. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

64. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.

65. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.

66. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.

67. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

68. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.

69. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации.

70. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации.

71. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.

72. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.

Управление поведением персонала организации

73. Работа системы управления мотивацией персонала.
74. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
75. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
76. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
77. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
78. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
79. Совершенствование управления конфликтами в организации.
80. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
81. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
82. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
83. Формирование системы морального поощрения работников организации.
84. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
85. Организация стимулирования персонала свободным временем.
86. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
87. Формирование (совершенствование) системы материального денежного стимулирования персонала.
88. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
89. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
90. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.
91. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
92. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.

93. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.

94. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.

95. Совершенствование условий труда на крупном промышленном предприятии.

96. Разработка политики заработной платы на предприятии.

97. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия.

98. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии.

99. Повышение мотивации управленческого труда в организации.

100. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом.

101. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.

Оценка результатов деятельности персонала организации

102. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

103. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.

104. Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.

105. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.

106. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы обучения персонала на основе компетенций (на примере ООО «МТЛ-Отель» отель «Холидей Инн Самара»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ОСНОВЕ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
1.1. Роль обучения персонала в системе управления персонала	11
1.2. Сущность понятия компетенций персонала	16
1.3. Особенности обучения персонала на основе компетенций	21
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ООО «МТЛ-ОТЕЛЬ»	26
2.2. Общая характеристика производственно-хозяйственной и управленческой деятельности отеля «Холидей Инн Самара» ООО «МТЛ-Отель»	31
2.2. Исследование системы обучения персонала организации	36
2.3. Проблемы обучения персонала отеля «Холидей Инн Самара» ООО «МТЛ-Отель»	40
3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРИМЕРЕ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПРОДАЖ В ООО «МТЛ-ОТЕЛЬ» ОТЕЛЬ «ХОЛИДЕЙ ИНН САМАРА»	44
3.1. Предложения по совершенствованию обучения работников отдела продаж	44
3.2. Экономическое, кадровое и информационное обеспечение предложений	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

Объект исследования – управление персоналом.

Предмет исследования – обучение персонала на основе компетенций.

Целью дипломного проекта является изучение системы обучения персонала на основе компетенций.

Тема выпускной квалификационной работы: Регулирование трудовых отношений в организации (на примере ОАО «Альфа-Банк»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОБЛЕМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	6
1.1. История становления и сущность регулирования трудовых отношений	6
1.2. Основные способы регулирования трудовых отношений	11
1.3. Зарубежный опыт регулирования трудовых отношений	16
2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОАО «АЛЬФА-БАНК»	21
2.1. Краткая характеристика объекта исследования	21
2.2. Организационная структура	27
2.3. Анализ трудовых ресурсов и регулирования трудовых отношений	33
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОАО «АЛЬФА-БАНК»	39
3.1. Комплекс мероприятий, рекомендуемых для совершенствования регулирования трудовых отношений	39
3.2. Оценка экономической эффективности нововведений	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	54
ПРИЛОЖЕНИЕ	57

Объект исследования: трудовые отношения в организации.

Предмет исследования: регулирование трудовых отношений в ОАО «Альфа-Банк».

Цель исследования: совершенствование регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом на примере организации ОАО «Альфа-Банк».

Тема выпускной квалификационной работы: Формирование системы повышения квалификации менеджеров среднего звена (на примере ЗАО «Мягкая кровля»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ МЕНЕДЖЕРОВ	6
1.1. Цели, задачи и методы повышения квалификации менеджеров используемые в современных организациях	6
1.2. Система повышения квалификации в организации	10
1.3. Нормативно-правовая базы процесса повышения квалификации работников	14
2. АНАЛИЗ КВАЛИФИКАЦИИ МЕНЕДЖЕРОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «МЯГКАЯ КРОВЛЯ»	19
2.1. Характеристика системы управления ЗАО «Мягкая Кровля»	24
2.2. Профессионально-квалификационный анализ деловых качеств менеджеров	29
2.3. Проблемы в организации системы повышения квалификации	34
3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ МЕНЕДЖЕРОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «МЯГКАЯ КРОВЛЯ»	39
3.1. Разработка предложений по формированию и совершенствованию системы повышения квалификации менеджеров	44
3.2. Оценка объема затрат на формирование системы повышения квалификации менеджеров	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	57
ПРИЛОЖЕНИЕ	60

Объект исследования: персонал организации и его профессионально-квалификационная характеристика.

Предмет исследования: формирование системы повышения квалификации менеджеров среднего звена организации.

Цель исследования: разработка предложений по организации повышения квалификации менеджеров среднего звена предприятия ЗАО «Мягкая Кровля».

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы управления персоналом организации (на примере ООО «Агентство путешествий «Фаберже Ъ»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	7
1.1. Роль и место подсистемы управления персоналом в системе организации	7
1.2. Основные элементы системы управления персоналом	13
1.3. Подходы к оценке эффективности системы управления пер- соналом	18
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «АГЕНТСТВО ПУТЕШЕСТВИЙ «ФАБЕРЖЕ Ъ»	23
2.1. Общая характеристика предприятия	23
2.2. Анализ системы управления персоналом	29
2.3. Анализ существующих проблем в системе управления персо- налом	35
3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «АГЕНТСТВО ПУТЕШЕСТВИЙ «ФАБЕРЖЕ Ъ»	41
3.1. Формализация процедур оценки и адаптации персонала	47
3.2. Ожидаемые результаты от внедрения предложений	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	60
ПРИЛОЖЕНИЕ	62

Объект исследования: система управления персоналом.

Предмет исследования: пути совершенствования системы управления персоналом.

Цель исследования: провести анализ системы управления персоналом исследуемого предприятия и разработать на основе проведенного анализа рекомендации по ее совершенствованию.

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование управления затратами на персонал в организации (на примере ООО «Засамарская сетевая компания»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЗАТРАТЫ НА ПЕРСОНАЛ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	6
1.1. Затраты на персонал и их классификация	6
1.2. Планирование затрат на персонал	13
1.3. Оценка эффективности затрат на персонал	20
2. ИССЛЕДОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ПЕРСОНАЛ ООО «ЗАСАМАРСКАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»	27
2.1. Характеристика объекта исследования	27
2.2. Анализ затрат на персонал	34
3. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ЗАТРАТАМИ НА ПЕРСОНАЛ ООО «ЗАСАМАРСКАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»	41
3.1. Мероприятия по совершенствованию управления затратами на персонал	41
3.2. Расчет экономического эффекта от предложенных мероприятий	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	57
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	59
ПРИЛОЖЕНИЕ	61

Объект исследования: затраты на персонал.

Предмет исследования: управление затратами на персонал в ООО «Засамарская сетевая компания».

Целью исследования является разработка предложений по совершенствованию управления затратами на персонал в организации.

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование организации оплаты труда работников торговых предприятий (на примере ИП «Мебель Черноземья»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА	5
1.1. Понятие и функции заработной платы	5
1.2. Формы и системы заработной платы. Тарифные и бестарифные системы оплаты труда	11
1.3. Доплаты, надбавки, премиальные системы оплаты труда	16
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ИП «МЕБЕЛЬ ЧЕРНОЗЕМЬЯ»	21
2.1. Общая характеристика организации	21
2.2. Характеристика персонала организации	29
2.3. Анализ организации оплаты труда работников	41
3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИП «МЕБЕЛЬ ЧЕРНОЗЕМЬЯ»	46
3.1. Концепция и методика разработки бестарифной модели оплаты труда	46
3.2. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	58
ПРИЛОЖЕНИЕ	60

Объект исследования: оплата труда персонала.

Предмет исследования: совершенствование оплаты труда работников торговли малого бизнеса ИП «Мебель Черноземья».

Цель исследования: разработка мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников торговли на примере ИП «Мебель Черноземья».

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере ООО «Гость»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1. Понятие мотивации персонала	5
1.2. Общая характеристика «содержательных» и «процессуальных» теорий мотивации	13
1.3. Факторы, влияющие на систему мотивации персонала в гостиничном бизнесе и их взаимосвязь	21
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ООО «ГОСТЬ»	29
2.1. Общая характеристика производственно-хозяйственной и управленческой деятельности организации –гостиницы ООО «Гость»	29
2.2. Анализ системы мотивации персонала гостиницы	36
2.3. Проблемы и недостатки системы мотивации персонала ООО «Гость»	40
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ООО «ГОСТЬ»	44
3.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы мотивации персонала в организации	44
3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	53
ПРИЛОЖЕНИЯ	55

Объект исследования: персонал гостиницы ООО «Гость»

Предмет исследования: совершенствование системы мотивации персонала гостиницы

Цель исследования: разработка предложений, направленных на совершенствование системы мотивации персонала гостиницы.

Учебное издание

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

*Методические указания для бакалавров
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»*

Публикуется в авторской редакции
Титульное редактирование *Т. И. Кузнецовой*
Компьютерная верстка, макет *Т. В. Кондратьевой*

Подписано в печать 07.10.15. Гарнитура «Times New Roman». Формат 60x84/16.

Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл.-печ. 2,8 л., уч.-изд. 3,0 л. Тираж 100. Заказ № 2667.

Издательство «Самарский университет», 443011, г. Самара, ул. Ак. Павлова, д. 1.

Отпечатано на УОП СамГУ.