

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ  
(ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки Менеджмент

Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения – 4 года, заочная форма обучения - 4 года 6 месяцев

Объем ГИА:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах 216 час.

Для набора \_\_\_\_\_ 2017 \_\_\_\_\_ года

Волгоград 2017


Программа итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Кадровый менеджмент. - Волгоград: Волгоградский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2017.

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников** по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Кадровый менеджмент разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7, профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 года № 691 н, учебными планами, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

**Программа государственной итоговой аттестации выпускников:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению кафедрой менеджмента, технологии торговли и общественного питания от 30 июня 2017 г., протокол № 11.

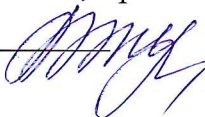
Заведующий кафедрой



Н.И.Морозова

**одобрена** Научно-методическим советом Волгоградского кооперативного института (филиала) от 28 августа 2017 г., протокол № 1.

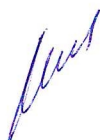
Председатель



Р.В. Калиничева

**Согласована :**

АО «Тандер»  
Директор магазина



С.В. Михайлов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Требования к результатам освоения основной профессиональной программы
3. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы и подготовке к государственному экзамену
4. Перечень примерных тем для выпускной квалификационной работы (примерные вопросы государственного экзамена)
5. Перечень источников литературы для подготовки к государственной итоговой аттестации
6. Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации
- 6.1 Критерии оценивания компетенций при проведении государственного экзамена (если предусмотрен)
- 6.2 Содержание выпускной квалификационной работы и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения ООП ВО
- 6.3 Оценка содержания выпускной квалификационной работы и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения ООП ВО

## 1. Общие положения

Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиями федерального государственного стандарта.

К итоговой (государственной итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Кадровый менеджмент», разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7; профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» № 691н, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г..

Итоговая (государственная итоговая) аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Кадровый менеджмент» включает: а) защиту выпускной квалификационной работы

В защиту выпускной квалификационной работы входит подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и защита выпускной квалификационной работы.

Цель государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) - установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО.

Задачи государственной итоговой аттестации: оценка степени готовности выпускника к решению профессиональных задач в соответствии с направленностью ОПОП бакалавриата и видами профессиональной деятельности; приобретение выпускниками компетенций, определяемых в рамках – ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент».

Основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Кадровый менеджмент» предусматривается подготовка выпускников к следующим видам деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Кадровый менеджмент» должен быть подготовлен к решению профессиональных задач:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

## **2. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

Индекс компетенции	Содержание компетенции		
	Знания	Умения	Навыки
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	использования основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	использования основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основ социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	основ самоорганизации и самообразования	осуществлять самоорганизацию и самообразование	самоорганизации и самообразования

ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК -1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основ поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	способы нахождения организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	находить организационно-управленческие решения	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципов и методов проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	использовать основные подходы к процессам организационного проектирования и делегирования полномочий на предприятии с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	основными методами проектирования организационной структуры разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	сущность и содержание и особенности разработки различных форм делового общения, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования совре-	видов и форм финансовой отчетности	учитывать последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации



менных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			
ОПК -6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	принимать решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	подходов к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания	основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и

процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		осуществлять диагностику организационной культуры	осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	различными способами разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	основ стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации	проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности	навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том	основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в	навыками использования методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры

решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	основ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	основных подходов к управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	: навыками управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность	основ поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений	поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управ-

ность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и	основ оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночных и специфических рисков, а также поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	навыками оценивания воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			
ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	основ количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	основ анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формировать информационного обеспечения участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК-12 умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	основы организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	основ моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	навыками моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	навыками применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета

ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	основ анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	основ оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	оценивать инвестиционные проекты, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	основы оценивания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	навыками оценивания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	основ бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	основ координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	основ подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ПКВ-1 способностью понимать особенности функционирования кооперативных организаций и предприятий, социальную значимость и место в современной экономике	особенности функционирования кооперативных организаций и предприятий, социальную значимость и место в современной экономике	понимать особенности функционирования кооперативных организаций и предприятий, социальную значимость и место в современной экономике	навыками выявления особенностей функционирования кооперативных организаций и предприятий, социальной значимости и места в современной экономике
ПКВ-2 способностью генерировать, анализировать, оценивать, реализовывать и пропагандировать идеи развития и совершенствования кооперативных форм организации в современной экономике	основы генерирования, анализа, оценки, реализации и пропагандирования идеи развития и совершенствования кооперативных форм организации в современной экономике	генерировать, анализировать, оценивать, реализовывать и пропагандировать идеи развития и совершенствования кооперативных форм организации в современной экономике	навыками генерирования, анализа, оценки, реализации и пропагандирования идеи развития и совершенствования кооперативных форм организации в современной экономике



ДПК-1 владение навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала	основ определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала	определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала	навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала
ДПК-2 владение навыками по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики	основ организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики	организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики	навыками по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики

### **3. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы и подготовке к государственному экзамену**

Обучающийся готовит ВКР самостоятельно под руководством научного руководителя.

Выпускную квалификационную работу можно выполнять на базе коммерческих предприятий различных направлений деятельности. Темы ВКР формулируют и утверждают на заседаниях выпускающей кафедры.

Непосредственное руководство ВКР осуществляет научный руководитель.

Обязанности научного руководителя заключаются в следующем:

- практической помощи обучающемуся в выборе темы и разработке индивидуального плана;
- оказании помощи в выборе методики проведения исследования;
- предоставлении квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- осуществлении систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведении оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (на основании отзыва научного руководителя).

Научными руководителями ВКР могут быть профессора и доценты (штатные или совместители), имеющие ученую степень доктора или кандидата наук.

Научный руководитель контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Обучающийся отчитывается перед руководителем о выполнении задания по утвержденному графику.

Выбор темы имеет исключительно большое значение. Практика показывает, что правильно выбрать тему - это значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение. Тема исследования должна как можно полнее отражать ее содержание и преследуемую цель. Это и материал, отобранный и организованный в соответствии с задачами исследования, и предмет изучения, отраженный в утвержденном направлении исследования и ставший, поэтому, содержанием ВКР.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы из примерной тематики ВКР, утвержденной выпускающей кафедрой. Обучающийся может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки и соответствие тематики работы основной образовательной программе, по которой он обучается. Окончательное решение о теме ВКР обучающегося и научном руководителе работы принимает заведующий выпускающей кафедрой.

На основании письменного заявления обучающегося по установленной форме о закреплении избранной темы выпускающая кафедра назначает научного руководителя выпускной квалификационной работы (Приложение А).

Научный руководитель помогает готовить рукопись, однако решение о внесении исправлений в рукопись остается за автором ВКР. Обучающийся лично отвечает за все сведения, содержащиеся в рукописи, за достоверность приведенных данных, за оформление рукописи и материалов, представленных в приложении.

Руководитель регулярно консультирует обучающегося по вопросам содержания и оформления работы, последовательности изложения вопросов, оказывает помощь

в сборе дополнительной информации, информирует кафедру о положении дел у обучающегося в части подготовки выпускной квалификационной работы. Руководитель читает по мере готовности отдельные главы (разделы) выпускной квалификационной работы, либо всю работу целиком, отмечает недостатки и упущения, ошибки, неточности, неясные места. Оценивая содержание работы, руководитель проверяет ее на некорректные заимствования с помощью системы «Антиплагиат. Вуз», сообщает о результатах студенту. Доля авторского текста при проверке по программе «Антиплагиат.Вуз» должна составлять **не менее 45%**, что должно быть подтверждено отчетом о проверке с подписью обучающегося и научного руководителя. Обучающийся должен внимательно изучить замечания руководителя, внести в работу необходимые дополнения, уточнения и исправления.

Содержание ВКР должно соответствовать уровню и традициям научной школы выпускающей кафедры. Конкретные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам ВКР вырабатывает выпускающая кафедра. Эти требования доводят до обучающихся, научных руководителей, рецензентов в форме методических пособий и указаний, которые составляют выпускающие кафедры.

В процессе написания и защиты ВКР обучающийся должен проявлять компетенции, сформированные за время обучения в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Выпускная квалификационная работа должна основываться на изучении передового опыта по исследуемой проблеме и конкретных материалах организации, являющейся базой преддипломной практики и содержать решение сложной нестандартной задачи, стоящей перед организацией или ее подразделениями.

Успешному написанию выпускной квалификационной работы способствует обстоятельное и вдумчивое ознакомление со специальной литературой, как отечественной, так и зарубежной, критическое отношение к нормативным документам: инструкциям, положениям, указаниям, методикам финансового анализа и планирования.

После завершения работы по написанию выпускной квалификационной работы обучающийся должен получить отчет об оригинальности текста работы (обучающийся подписывается об ознакомлении с отчетом).

Научный руководитель готовит отзыв (Приложение Б) и рекомендует работу к защите. Затем обучающийся регистрирует выпускную квалификационную работу (бумажный и электронный вариант на диске), отчет об оригинальности текста работы, отзыв научного руководителя на кафедре и задание по выпускной квалификационной работе (Приложение В). К выпускной квалификационной работе может прилагаться справка о внедрении результатов исследования в деятельность конкретного предприятия или рецензия (Приложение Г).

Рецензентами выпускной квалификационной работы являются лица из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений соответствующей специальности или направления.

На предварительной защите в обязательном порядке должны присутствовать обучающиеся, имеющие на руках готовую выпускную квалификационную работу

(бумажный и электронный вариант на диске), отзыв научного руководителя, рецензию, отчет об оригинальности текста работы, и их научные руководители. Допуск к защите осуществляет по итогам предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа имеет общепринятую структуру и включает в себя

- титульный лист (Приложение Д);
- содержание (Приложение Е);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы определяется кафедрой, исходя из специфики специальности или направления подготовки. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра – 60-70 страниц печатного текста без приложений.

Содержание включает наименование всех глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала главы, параграфа. Номер страницы по каждому из структурных элементов, отображенных в содержании, представляется с правого края страницы на уровне последней строки структурного элемента работы.

Наименование глав записываются прописными буквами, а параграфы, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой).

Рубрики в содержании словесно должны быть точной копией рубрик в тексте.

Содержание включает введение, наименование глав, параграфов, пунктов (если они имеются) заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы, приложения.

Пример составления содержания приведен в Приложение Е.

Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой в работе проблемы, в нем формулируются положения, выносимые на защиту, раскрывается научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы и степень изученности проблемы;
- цели и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- применяемые методы исследования;
- характеристику практической значимости исследования;
- информационную базу исследования
- описание структуры работы.

Рекомендуемый объем введения – 3-4 страниц.

В основной части ВКР должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящена данная работа. Предметом анализа должны быть новые идеи, проблемы, возможные подходы к их решению, результаты предыдущих исследований по вопросу, которому посвящена данная работа (при необходимости), а также возможные пути решения поставленных целей и задач. Завершить основную часть желательно обоснованием выбранного направления в рамках ВКР.

Основная часть состоит, как правило, из трех глав, каждая из которых делится на параграфы в зависимости от темы исследования и его целей. В каждой главе должно не менее двух параграфов. Объем каждого параграфа должен составлять не менее шести страниц.

Основная часть работы состоит из 3 глав.

Первая глава составляет 1/3 от общего объема квалификационной работы. В теоретической части отражается умение обучающегося систематизировать существующие разработки и теории по данной проблеме, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать опыт других исследователей, определять главное в изученности темы с позиций современных подходов, аргументировать собственное мнение.

Поскольку выпускная квалификационная работа обычно посвящается достаточно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно обучающемуся из изученного ранее и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, должны быть названы и оценены.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль оформляется в виде цитаты.

Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, однако в любом случае нужно выдвигать соответствующие аргументы.

Теоретическая часть является обоснованием будущих разработок, так как позволяет выбрать методологию и методику всестороннего анализа проблемы.

Вторая глава работы должна содержать общее описание объекта исследования, организационно-экономическую характеристику, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные с помощью современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того,

должны быть приведены расчеты отдельных показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В практической части проводится обоснование последующих разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Третья глава работы представляет собой разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, по совершенствованию управления организацией, организационной структуры и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов использования предложенных мер.

Все предложения и рекомендации должны быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей внедрение, и носить конкретный характер. Важно показать, как предложенные мероприятия отразятся на общих показателях деятельности предприятия, учреждения, организации.

В ВКР каждая глава должна заканчиваться выводами. Выводы - новые суждения, а точнее умозаключения, сделанные на основе анализа теоретического и/или эмпирического материала.

Количество выводов может быть разным, однако должно составлять не менее 3-5. При большем их количестве желательно вводить в перечень выводов дополнительное структурирование, т.е. разбивать их на группы по некоторому логическому основанию.

Выводы должны содержать оценку соответствия результатов поставленным целям, задачам и проблеме исследования.

Выводы должны подтверждать элементы научной новизны. В Заключение ВКР отражаются следующие аспекты:

- актуальность изучения проблемы в целом или ее отдельных аспектов;
- перспективность использованного подхода;
- целесообразность применения тех или иных методов и методик;
- сжатая формулировка основных выводов, полученных в результате проведения исследования.

После заключения располагается Список использованных источников. Количество использованных источников свидетельствует о глубине проработанности поставленной проблемы. Список использованных источников должен состоять не менее чем из 50 наименований монографических работ, научных статей (нормативные акты не являются ни монографическими работами, ни научными статьями).

Приложения располагают после Списка использованных источников. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок

В списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 указываются законодательные, нормативно-правовые и литературные источники,

материал которых использовался в работе. В списке источники располагаются в алфавитном порядке и должны быть пронумерованы. Нумерацию делают сквозную для всего списка. Он должен содержать не менее 50 наименований.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, большие таблицы и т.д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагаются в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Приложение должно иметь название и номер. В тексте глав и параграфов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения расположить в порядке появления ссылок на них.

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Объем выпускной квалификационной работы составляет 60-70 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа стандартного формата А4, отпечатанных на компьютере через полтора межстрочных интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Каждую страницу работы надо использовать полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

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

Сокращение русских слов и словосочетаний в ВКР – по ГОСТ 7.12.

## Построение работы

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

**Пример — 1, 2, 3 и т. д.**

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные 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, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### **Нумерация страниц работы**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы**

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

#### **Пример**

#### **1 Типы и основные размеры**

#### **1.1**



## **1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа**

### **1.3**

## **2 Технические требования**

### **2.1**

### **2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа**

### **2.3**

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

**Пример:**

## **3 Методы испытаний**

### **3.1 Аппараты, материалы и реактивы**

#### **3.1.1 } Нумерация пунктов**

#### **3.1.2 } первого подраздела**

#### **3.1.3 } третьего раздела документа**

### **3.2 Подготовка к испытанию**

#### **3.2.1 } Нумерация пунктов**

#### **3.2.2 } второго подраздела**

#### **3.2.3 } третьего раздела документа**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Если работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием.

**Пример**

## **Глава 2**

Каждую главу работы следует начинать с нового листа (страницы). Наимено-

вание главы необходимо располагать по центру жирным шрифтом. Нижеследующие параграфы отделать от наименования главы интервалом 1,5.

### ***Пример***

## **ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО «РАДЕЖ»**

### **2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Радеж»**

Текст текст

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то предложения разделяют точкой.

### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

### **Пример:**

#### **Рисунок 1 – График работы персонала**

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращений.

## Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Слово «таблица» пишется полностью без сокращений.

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».

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, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица 1 - ..... (название таблицы)

The diagram shows a table with 5 columns and 5 rows. The first column is labeled 'Боковик (графа для заголовков)'. The remaining four columns are grouped under the label 'Графы (колонки)'. The first two rows are grouped under the label 'Заголовки граф' and 'Подзаголовки граф' respectively. The remaining three rows are grouped under the label 'Строки (горизонтальные ряды)'. The first row is also labeled 'Головка' on the left side.


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. «Таблица В.1», ес-

ли она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы 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 точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегель не менее 12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 1».

### ***Пример***

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

### **Примечания**

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

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

### ***Пример***

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

### ***Пример***

#### **Примечания**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

### **Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

#### **Пример**

$$P = \frac{NP_n}{1000}, \quad (1)$$

где N – численность населения в районе обслуживания кафе;

$P_n$  – норматив мест на предприятиях общественного питания на 1000 чел.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

### **Ссылки**

В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

### **Приложения**

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху

посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

**Пример**

Приложение А1, Приложение А2.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения в общую нумерацию работы не входят и страницы не пронумеровываются.

## **4.2. Оформление списка использованных источников**

**Список использованных источников** ВКР помещается в конце работы, после раздела «Заключение». В него включают все документы (источники), использованные при написании ВКР, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

В ВКР по экономическим специальностям (профилям) авторы используют преимущественно **алфавитный способ**. Описания книг, статей, электронных изданий и ресурсов Интернет располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов, заглавий книг и статей (*если заглавия предшествуют указанию фамилий авторов*).

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Список, составленный по алфавиту, состоит из нескольких блоков.

*Первый блок списка* – нормативно-правовые акты. При условии их использования в нем указываются (в порядке приоритета): Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения и инструктивно-методические материалы (методические рекомендации, инструкции, письма и др.).

*Второй блок* (основной ряд) – книги, статьи, диссертации, авторефераты, электронные ресурсы на русском языке.

*Третий блок* – издания на иностранных языках. Вначале приводятся источники, опубликованные на языках народов СНГ и дальнего зарубежья, письменность которых построена на основе «кириллицы» (букв кириллических алфавитов). Данные издания располагаются в русском алфавите. Остальные источники располагаются в латинском алфавите.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии

с **ГОСТ 7.1-2003**. Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографическое описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий.

Общая схема необходимого библиографического описания документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, год издания. – Объем. - (Основное заглавие серии; номер выпуска серии).

Более наглядно схема библиографического описания представлена на рисунке 2.

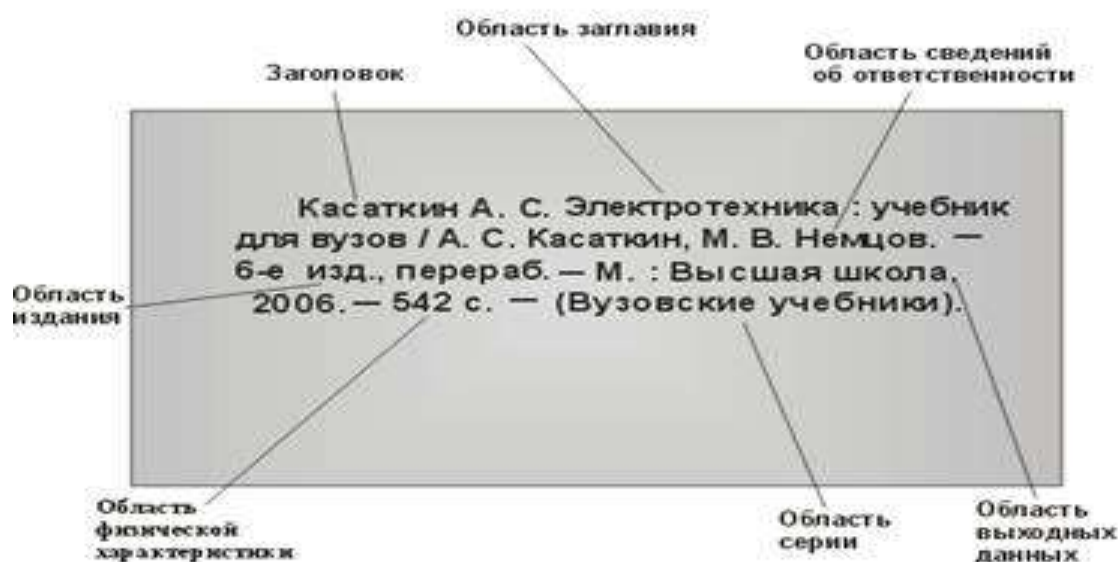


Рисунок 1 – Схема библиографического описания

*Источник:* Золотарева, В.И. Общие правила оформления библиографического списка и ссылок. Оформление реферата : метод. указания / В. И. Золотарева, И. П. Капочкина, И. П. Евсеева. – М. : МИФИ, 2007. – 25 с.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения

предписанной и грамматической пунктуации применяют *пробелы* в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

Необходимо обратить внимание на то, что в терминологии библиографов заголовки – это начало библиографического описания, содержащее, как правило, имя автора или имя первого из авторов (если их несколько, но не более 3-х).

В настоящее время библиографическое описание документа регламентируется ГОСТом 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". С 1 июля 2004 года он введен в действие и является межгосударственным стандартом.

*Библиографическое описание* – совокупность библиографических сведений о документах, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Стандарт устанавливает общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления: набор элементов библиографического описания, последовательность его расположения, наполнение и способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков. ГОСТ распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках. ГОСТ 7.1-2003 не распространяется на библиографические ссылки.

Сокращение слов и словосочетаний в библиографических записях регламентируются ГОСТом 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила".

Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером, в том числе те, которые требуют использования периферийного устройства, подключенного к компьютеру. Электронные ресурсы представляют собой данные или сочетание этих видов в одном ресурсе.

Библиографическое описание электронного ресурса является составной частью библиографической записи и содержит библиографические сведения, приведенные по определенным правилам и позволяющие идентифицировать электронный ресурс. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

### *Общая схема библиографического описания документа*

Заголовок (фамилия, имя, отчество индивидуального автора). Под заголовком



описывают книги не более трех авторов.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, жанр, назначение документа). Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора, а также имеющие 4 и более авторов.

- Сведения об ответственности. Содержит информацию о составителях, редакторах, переводчиках, об организациях, от имени которых опубликован документ.

- Сведения об издании. Содержит данные о повторности издания, его переработке и т.п.

- Место издания. Издательство или издающая организация, дата издания.

- Количественная характеристика. Сведения о количестве страниц.

## **Виды библиографических записей**

### **Библиографическое описание книги**

Объектом составления библиографического описания является книга, брошюра, разовое однотомное издание, а также отдельный том (выпуск) многотомного издания.

Существует два вида библиографического описания книги: под заголовком и под заглавием.

#### *Описание под заголовком*

Под заголовком описывают издание, содержащее индивидуального автора. Если документ содержит одного, два или три автора, то в описании под заголовком приводят первого автора, а в сведениях об ответственности перечисляют всех.

#### ***Пример описания книги одного автора:***

Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник. - М.: Дашков и К, 2005. - 484 с.

#### ***Пример описания книги двух авторов:***

Антонова О. В. Управление кризисным состоянием организации (предприятия): учебное пособие / О.В. Антонова, В.А. Швандер; под ред. В.А. Швандера. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 141 с.

#### ***Пример описания книги трех авторов:***

Куницын А. Р. Настольная книга федерального судьи: судебная практика, комментарии, образцы документов, информационные материалы /А.Р. Куницын, И.К. Пискарев, Н.К. Пискарев. - М.: Норма, 2004. - 880 с.

#### *Описание под заглавием*

Под заглавием описывают книги, изданные составителями, без указания автора, под редакцией, под коллективным автором; книги, имеющие четырех и более авторов.

#### ***Пример описания книги под редакцией:***

Административное право Российской Федерации: учебник для вузов / под ред. Н.Ю. Хаманеева. - М.: Юрист, 2004. - 448 с. - (Instituiones).

***Пример описания книги четырех авторов:***

Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / А.Д. Ларионов, Н.Н. Карзаева, А.И. Нечитайло, Т.А. Сивохина. - М.: Проспект, 2005. - 544с.

***Пример описания книги, имеющей составителей:***

Солдаты Отечества: книга памяти кооператоров – Героев Советского Союза и России / сост. Г. Фролов; ред.-сост. В. Дейкун. – М.: Изд. дом Центросоюза, 2005. - 412 с.: ил., фот.

**Аналитическое описание**

(Описание составной части документа)

Объектом составления библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. К составным частям документа относятся: самостоятельное произведение (статья или иной материал) или часть произведения (глава, раздел, параграф), имеющая самостоятельное заглавие.

***Схема аналитического описания***

- Сведения о составной части Сведения об авторах, заглавии, сведения, относящиеся к заглавию. // Сведения о документе, в котором помещена составная часть Автор, заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, приводимые для сборников научных трудов; сведения об издании, месте и дате издания.

- Страницы, на которых помещена составная часть.

***Описание составной части сборника***

Дудукалов В.В. Соборность как неотъемлемая часть формирования мировоззрения студента вуза потребительской кооперации // Научный потенциал – кооперации: материалы междунар. науч. конф. проф.-препод. состава и аспирантов кооп. вузов стран СНГ, 8 февр. 2005 г. – М.: Наука и кооперативное образование, 2005. - С. 112-113.

***Описание главы из книги***

Налоги в экономической системе общества // Налоги: учеб. пособ. / под ред. Д.Г.Черника. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2003. - Гл. 2. - С.33-60.

***Описание статьи из журнала***

Анисимов А.П. Земельная политика и право современной России // Право и политика. – 2004. - №7. – С. 38-41.

***Описание статьи из газеты***

Манцуров Ю. Научный подход убеждает и побеждает // Российская кооперация. – 2005. – 10 марта. – С. 3.

***Библиографическое описание депонированной научной работы***

Объектом составления библиографического описания является депонированная научная работа, сборник депонированных научных работ.

Схема описания

Заголовок описания

- Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, первые сведения о лицах, сведения об организации-депоненте.
- Местонахождение организации-депонента
- Дата депонирования
- Объем
- Где и когда депонирована, № депонированной рукописи.

### ***Описание депонированной работы***

Матковская Я.С. Формирование и развитие рынка инновационных технологий в условиях переходной экономики /ВолГАСА. – Волгоград, 1999. – 27 с. – Деп. В ИНИОН Рос. акад. наук 14.12.99, № 55204.

### ***Описание сборника депонированных работ***

Профессиональные и педагогические проблемы инженерного образования / Воронеж. гос. архит.-строит. акад. - Воронеж, 2000. - 65 с. Деп. в НИИВО 29.12.2000, №166 184/2000.

### **Библиографическое описание неопубликованного документа**

Объектом составления библиографического описания являются неопубликованные документы: отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, диссертации, авторефераты диссертаций и состоит, в основном, из тех областей и элементов, что и описание книг.

#### ***Диссертации***

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13.: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02. – М., 2002. - 234 с.

#### ***Автореферат диссертации***

Анисимов А.П. Теоретические основы правового режима земель поселений в Российской Федерации: автореф. дис. ... докт. юрид. наук / Саратов. гос. акад. права . - Саратов, 2004. - 54 с.

### **Библиографическое описание нормативно-технических документов**

К нормативно-техническим документам относятся технические документы по стандартизации, патентные документы, типовые проекты и промышленные каталоги.

#### ***Нормативно-технические документы по стандартизации***

Объектом составления библиографического описания является отдельно изданный стандарт, технические условия, сборник этих документов или многотомное издание сборников.

Схема описания

Основное описание

- сведения, относящиеся к заглавию

Область издания

- Область специфических сведений (даты введения и сроки действия документа)

- Область выходных данных (место издания, издательство или издающая организация, дата издания)

- Область количественной характеристики

- Область серии

***Пример описания стандартов:***

ГОСТ 5363-95. Водка. Правила приема и методы анализа. – Взамен ГОСТ 5363-82; введен 01.01.95. – М.: Изд-во стандартов, 1994. – 27 с.

***Пример описания сборников стандартов:***

Кабели радиочастотные: [Сборник]: ГОСТ 11326.0-78, ГОСТ 11326.1 - ГОСТ 11326.92-79. - М.: Изд-во стандартов, 1992. - 447 с.

***Описание электронных ресурсов***

В последние годы все большую помощь в научной работе оказывают документы, опубликованные в компьютерной сети Интернет, или изданные на CD.

Пользуясь этим каналом получения информации, можно узнать все необходимое с минимальными затратами труда и в кратчайшие сроки. Большим плюсом в работе будет, если вы укажете в списке использованной литературы адреса сайтов, где получена интересующая вас информация.

Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером.

***Пример описания электронных ресурсов:***

Большой юридический словарь [электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - М., 2001. - 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM). - (Юридическая библиотека).

***Пример описания сайта Интернет:***

Концепция модернизации российского образования на период до 2010 г. // [http: // www.gnesin.ru/normativity/](http://www.gnesin.ru/normativity/).

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступивших в фонд ГПНТБ России. - Электронные данные. - М., 1999. - Режим доступа: [http: // www. gpntb. ru / win / search / help / el-сайт html](http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-сайт.html).

***Правила составления списка использованных источников***

В список использованных источников рекомендуется включать отечественные и зарубежные источники, достаточно широко освещающие рассматриваемые проблемы. Автор включает в список не только цитируемые и упоминаемые произведения, но и те, с которыми он ознакомился в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, а также литературу, которая, по мнению автора, расширяет содержание работы.

Список в обязательном порядке должен иметь заглавие, характеризующее ее содержание, например: "Список использованных источников" или "Список источников".

Особое внимание следует уделять группировке материала в списке. Существуют следующие способы группировки:

- *алфавитный;*
- *по разделам работы;*
- *систематический;*
- *хронологический;*
- *в порядке упоминания в тексте.*

Автор выбирает любой способ группировки, учитывая особенности своей работы. Выбранный способ расположения литературы должен быть выдержан от начала до конца.

Нельзя смешивать различные методы группировки материала. Но, независимо от выбранного способа группировки материала, в начале списка выделяются:

1. Федеральные законы Российской Федерации.
2. Постановления Правительства Российской Федерации.
3. Официальные материалы различных ведомств.

Для студентов, поскольку их списки сравнительно небольшие по объему и касаются узкого вопроса, рекомендуется алфавитный способ группировки материала.

В этом случае фамилии авторов или заглавия (если авторы не указаны) следуют по алфавиту. Работы одного автора также располагаются по алфавиту заглавий. Произведения авторов - однофамильцев группируются по алфавиту инициалов.

Если при подготовке работы были использованы документы на иностранных языках, то они располагаются следом за отечественной литературой в порядке латинского алфавита.

Все документы имеют сплошную нумерацию в зависимости от места в списке.

#### **4. Перечень примерных тем для выпускной квалификационной работы (примерные вопросы государственного экзамена)**

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ составляется кафедрой, обсуждается на ее заседаниях и утверждается научно – методическим советом вуза. Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития теории и практики профессиональной деятельности, периодически обновляться.

##### **Перечень примерных тем для выпускной квалификационной работы**

1. Совершенствование системы управления кооперативной организацией
2. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в кооперативно организации
3. Разработка организационной структуры службы управления
4. Разработка системы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом
5. Совершенствование технологии (разработка системы) выработки решений по управлению персоналом организации
6. Технология формирования кадровой политики организации.

7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Разработка стратегии управления персоналом организации.
9. Разработка (совершенствование) системы кадрового планирования организации.
10. Технология управления оперативным планированием работы с персоналом.
11. Проблемы маркетинга персонала и пути их решения в современной организации.
12. Планирование маркетинговой деятельности в области персонала.
13. Совершенствование отбора как парадигмы найма персонала организации.
14. Технологии (особенности) найма персонала в... (указать сферу деятельности).
15. Технологии найма управленческого персонала среднего (низового, высшего) уровня.
16. Совершенствование деловой оценки персонала.
17. Технология (проектирование системы) деловой оценки управленческого персонала среднего (низового, высшего) уровня.
18. Проектирование системы деловой оценки сотрудников службы управления персоналом.
19. Разработка системы профориентации кадров на рынке труда.
20. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
21. Разработка комплексной программы деятельности администрации при высвобождении персонала.
22. Система (технология) использования результатов проведения деловой оценки персонала.
23. Система (технология) использования результатов проведения деловой оценки менеджеров среднего (низового, высшего) уровня.
24. Разработка системы обучения (подготовки, переподготовки, системы повышения квалификации) персонала.
25. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями (центрами подготовки кадров).
26. Проектирование системы управления планированием деловой карьеры работника.
27. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
28. Проектирование системы оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
29. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы управления человеческими ресурсами.
30. Проектирование системы подготовки резерва управленческих кадров (оперативного, стратегического) уровня.
31. Совершенствование технологии аудита персонала организации.

32. Совершенствование технологии организационно-кадрового аудита.
33. Система оценки результатов деятельности персонала в условиях организационной культуры типа.
34. Организационная культура как критериальная основа формирования кадрового потенциала организации
35. Организационная культура как критериальная основа кадровой политики организации
36. Проектирование системы развития и оценки профессионализма менеджмента в аспекте ... типа культуры Проектирование развития организационной культуры на диагностической основе
37. Проблема формализации организационной культуры и пути её решения.
38. Проектирование системы) формирования и поддержания организационной культуры
39. Разработка системы трудовой мотивации персонала
40. Разработка системы трудовой мотивации управленческого персонала среднего (низового, высшего) уровня.
41. Проблемы мотивации персонала в (указать сферу деятельности) и пути их решения.
42. Современные технологии управления конфликтами в организации.
43. Проектирование (совершенствование) службы управления персоналом организации.
44. Проектирование (совершенствование) системы управления персоналом организации.
45. Разработка совершенствования проблемы соотношения власти и партнерства в управлении организацией.
46. Технология формирования управленческой команды.
47. Технология выявления и развития лидерского потенциала организации.
48. Проектирование модели профессиональной компетентности менеджера (высшего, среднего, низового) уровня в сфере... .
49. Современные технологии управления повышением квалификации управленческого персонала организации.
50. Разработка системы управления персоналом в организациях малого бизнеса.
51. Проектирование системы непрерывного обучения персонала современной компании.
52. Разработка системы аттестации управленческого персонала (высшего, среднего, низшего) уровня.
53. Совершенствование документационного обеспечения деятельности высшего (среднего, низшего - указать конкретно) управленческого персонала.
54. Анализ и совершенствование использования кадрового потенциала организации.
55. Проблема организационных конфликтов и пути ее решения на диагностической основе.

56. Технология работы частных кадровых агентств.
57. Совершенствование внутрифирменного обучения и развития персонала.
58. Технология управления сопротивлением персонала нововведениям.
59. Современные технологии работы с кадровым резервом.
60. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
61. Формирование функций системы управления персоналом организации.
62. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
63. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
64. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
65. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.
66. Организация процесса высвобождения персонала.
67. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
68. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
69. Совершенствование использования методов аутплейсмента в управлении персоналом.
70. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
71. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
72. Совершенствования технологий управления дистанционным персоналом.
73. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
74. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
75. Проектирование системы электронных рабочих мест.
76. Оптимизации системы управление персоналом на основе аутсорсинга.
77. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.
78. Разработка модели планирования численности персонала организации.
79. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
80. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
81. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.
82. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.
83. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
84. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.
85. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.



86. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии «оценочного центра».
87. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой ...).
88. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда
89. Организация управления персоналом проекта
90. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.
91. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала
92. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации
93. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования)
94. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
95. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии
96. Совершенствование контроллинга персонала предприятия
97. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии
98. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования)
99. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
100. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии
101. Совершенствование контроллинга персонала предприятия
102. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии
103. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.
104. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.
105. Социально-психологический тренинг как модель развития ресурсов организации.
106. Способы регуляции режима труда и отдыха менеджера.
107. Способы формирования мотивов деятельности.
108. Разработка системы управления мотивацией персонала.
109. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
110. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
111. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
112. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
113. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
114. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.

115. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
116. Совершенствование управления конфликтами в организации.
117. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
118. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
119. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
120. Разработка проекта совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
121. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
122. Разработка проекта мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
123. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
124. Формирование системы морального поощрения работников организации.
125. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
126. Тема, предложенная студентом по согласованию с научным руководителем.

## **5. Перечень источников литературы для подготовки к государственной итоговой аттестации**

### *а) Основная литература:*

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.В. Лукашевича, Ю.Г. Одегова. — М.: КноРус, 2015. — 222 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916531>

### *б) Дополнительная литература:*

1. . Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.- ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/554598>

2. Сочнева Е.Н. Человеческий капитал: проблемы измерения и роста в российской экономике [Электронный ресурс]: Монография / Сочнева Е.Н. - Красно-

яр.:СФУ, 2016. - 190 с. -ЭБС Znanium.com

Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/967090>

3. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. — М.: КноРус, 2016. — 346 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916572>

4. Шаховская Л.С. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Шаховская и др. — М.: КноРус, 2016. — 147 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919841>

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**6. Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**6.1 Критерии оценивания компетенций при проведении государственного экзамена (если предусмотрен)**

Государственный экзамен не предусмотрен

## 6. 2. Содержание выпускной квалификационной работы и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения ООП ВО

Код компетенции	Содержание компетенции	Разделы ВКР					Презентация	Защита ВКР
		Введение	Глава 1	Глава 2	Глава 3	Заключение		
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	+						
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	+	+					
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности			+	+			
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	+	+	+	+	+	+
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			+	+			+
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	+	+	+	+	+	+	+
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций							+
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			+				
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости			+	+		+	

	принимаемых решений							
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			+	+			
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	+	+	+	+	+	+	
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			+	+			
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			+	+		+	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности						+	+
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит че-		+	+	+			

	ловеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры							
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			+	+			
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;			+	+			+
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;				+			
ПК-5	-способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;			+	+			
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;				+			



ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			+	+			
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			+	+		+	
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;		+					
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;			+	+			
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным пока-			+	+			+

	зателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов							
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)				+			
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;			+	+			+
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			+	+			
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании		+					
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов				+			
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		+					
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)				+			

ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;			+	+			
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур				+	+		
ПКВ-1	способностью понимать особенности функционирования кооперативных организаций и предприятий, социальную значимость и место в современной экономике		+	+	+	+		
ПКВ-2-	способностью генерировать, анализировать, оценивать, реализовывать и пропагандировать идеи развития и совершенствования кооперативных форм организации в современной экономике			+	+	+		
ДПК-1-	владение навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала			+	+	+		
ДПК-2	владение навыками по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики			+	+	+		

### 6.3 Оценка содержания выпускной квалификационной работы и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения ООП ВО

Задания	Требования к выполнению	Формируемые компетенции	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы
1. Введение	Обоснование актуальности	ОК-1, ОК-2 ОК-4, ОК-6, ОК-	Актуальность темы убедит-	5

	выбранной темы, оценка степени разработанности темы, изложение комплекса решаемых задач	7, ОПК-4	тельно обоснована и связана с реальными потребностями предприятия (группы предприятий отрасли в целом) удовлетворение которых необходимо в настоящее время	
			При обосновании актуальности не показана связь с реальными потребностями предприятия (группы предприятий отрасли в целом) удовлетворение которых необходимо в настоящее время	4
			Актуальность темы обоснована не убедительно	3
			Актуальность темы не обоснована	2
2. Глава 1	Теоретические, концептуальные, научные аспекты по выбранной тематике (рассматриваемой проблеме)	ОК-1, ОК-2 ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-9, ПК-15, ПК-17, ПКВ-1	Проведен анализ различных подходов к изучению исследуемого вопроса, показаны слабоизученные аспекты, подлежащие разработке	5
			Проведен анализ различных подходов к изучению исследуемого вопроса, но не выявлены слабоизученные аспекты, подлежащие разработке	4
			Анализ степени изученности проблемы заменен общей характеристикой	3

			научных публикаций	
			Анализ степени изученности проблемы заменен конспектом учебной литературы	2
3. Глава 2	Проведение исследования и самостоятельный анализ собранного материала	ОК-3, ОК-4 ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-19, ПКВ-1, ПКВ-2, ДПК-1, ДПК-2	Использовались собственные или оригинальные методики и инструменты исследования и анализа результатов	5
			Использовались традиционные методики и инструменты исследования и анализа результатов	4
			Использовались традиционные методики и инструменты исследования, отдельные результаты заимствованы у других исследователей	3
			Результаты исследования полностью заимствованы у других исследователей	2
4. Глава 3	Рекомендации по использованию полученных результатов для повышения эффективности деятельности предприятия (группы предприятий, отрасли в целом) в условиях выявленных тенденций и проблем	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПКВ-1, ПКВ-2, ДПК-1, ДПК-2	Убедительное обоснование практической значимости полученных результатов	5
			Полученные результаты могут использоваться в практической деятельности	4
			Результаты носят общий характер, не понятно их практи-	3

			ческое (научное) значение	
			Результаты необоснованны, поверхностны	2
5. Заключение	Выводы, соотносимые с целями, задачами и положениями выносимыми на защиту	ОК-4, ОК-6:, ОК-7, ОПК-4, ПК-20, ПКВ-1, ПКВ-2	Достигнута основная цель ВКР, полностью решены поставленные задачи	5
			Частично решены отдельные задачи ВКР	4
			Все поставленные задачи решены частично, что ставит под сомнение достижение основной цели	3
			Основная ВКР цель не достигнута	2
6. Презентация	Не менее 10 слайдов, отражающих основные достигнутые результаты ВКР	ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-8	Полностью отражает основные достигнутые результаты ВКР	5
			Достаточно полно отражает основные достигнутые результаты ВКР	4
			Частично отражает результаты ВКР	3
			Имеет слабую связь с достигнутыми результатами	2
7.Защита ВКР	Доклад и ответы на вопросы комиссии	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-7, ПК-3, ПК-11, ПК-13	Доклад, четкий, раскрывающий основные положения ВКР, выдержанный регламент, полные ответы на вопросы комиссии	5

			Доклад раскрывает основные положения ВКР, выдержанный или частично выдержанный регламент, ответы относительно полные	4
			Доклад нечеткий, дающий основное понятие о ВКР, нарушение регламента, значительные затруднения при ответах	3
			Доклад, расплывчатый, не раскрывающий содержание ВКР, нарушение регламента, практического отсутствия ответов (правильных ответов)	2

**ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>	<b>Уровень сформированности компетенций</b>
32-35	отлично	высокий
25-31	хорошо	хороший
18-24	удовлетворительно	достаточный
17 и менее	неудовлетворительно	недостаточный

# Приложения

## Приложение А

Заведующему (заведующей) кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество зав.кафедрой)

студента (студентки)

курса \_\_\_\_\_

специальности (направления) \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

очной (заочной) формы обучения (нужное подчеркнуть)

группы \_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать тему выпускной квалификационной работы)

на материалах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предприятие (учреждение) или отрасль)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Рекомендовать \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ руководителем выпускной квалификационной работы.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись зав.кафедрой)



## Приложение Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### Отзыв на выпускную квалификационную работу

ФИО \_\_\_\_\_

Специальности / Направление подготовки \_\_\_\_\_

Специализация / Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

На материалах \_\_\_\_\_

Актуальность темы работы: \_\_\_\_\_

Оценка содержания и структуры работы: \_\_\_\_\_

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость: \_\_\_\_\_

Иллюстративность оформления работы и ее качество: \_\_\_\_\_

Достоинства работы и недостатки: \_\_\_\_\_

Оценка работы обучающегося и заключение по представленной работе: \_\_\_\_\_

Научный руководитель ВКР

(ученая степень, ученое звание, должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

20\_\_ г.

## Приложение В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность /направление подготовки \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом по институту от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

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

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

### Продолжение Приложения В

## Календарный план выполнения ВКР

на тему \_\_\_\_\_

Обучающейся (ФИО) \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Наименование разделов и этапов ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1. Подбор и предварительное знакомство с литературой		
2. Составление плана работы и согласование его с руководством		
3. Поэтапное написание текста ВКР		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4. Написание текста ВКР, представление чернового варианта работы руководителю		
5. Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6. Получение отзыва руководителя, печать титульного листа, передача работы на рецензирование		
7. Получение рецензии. Передача завершённой работы с отзывом и рецензией на выпускающую кафедру		
8. Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)		
9. Защита ВКР		

Обучающийся \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение Г  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на выпускную квалификационную работу**

ФИО \_\_\_\_\_

Специальности / Направление подготовки \_\_\_\_\_

Специализация / Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тема ВКР \_\_\_\_\_

На материалах \_\_\_\_\_

Актуальность и значимость темы \_\_\_\_\_

Анализ содержания темы \_\_\_\_\_

Критические замечания \_\_\_\_\_

Заключение о теоретическом и практическом значении выводов и предложений, возможности их внедрения в производство \_\_\_\_\_

Оценка работы, соответствие предъявляемым требованиям, возможность присвоения квалификации:

Представленная ВКР по структуре, объему и содержанию разделов, глубине проработке материала \_\_\_\_\_ требованиям к выпускной квалификационной работе

(соответствует, не соответствует)

и заслуживает оценки

(бакалавра/специалиста)

(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень, звание (при наличии), должность, место работы)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение Д

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет управления и права

Кафедра менеджмента, технологии торговли и общественного питания

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Кадровый менеджмент

Курс 5 Форма обучения заочная

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Маслова Светлана Ивановна

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема: Совершенствование системы мотивации персонала (на материалах ООО «Ра-  
деж»)

Научный руководитель Морозова Н.И., д.э.н., профессор

(Фамилия, и.о., должность)

Рецензент \_\_\_\_\_

(Фамилия, и.о., должность)

**Работа допущена к защите**

Заведующий кафедрой Морозова Н.И.

(Фамилия, и.о., подпись)

«    »                      20     г.

Приложение Е  
**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА  
В ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Значение и сущность мотивации персонала

1.2 Современные тенденции в мотивации персонала на российских предприятиях

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО «РАДЕЖ»**

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Диагностика системы мотивации персонала

**ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ МОТИ-  
ВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО «РАДЕЖ»**

3.1 Мероприятия по совершенствованию системы мотивации персонала

3.2 Обоснование предложенных мероприятий

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение Ж

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

## ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, и.о., должность)

20\_\_