Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВНАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Великий Новгород
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 1 из 94

Составитель: И.А. Ратковская, к.э.н., зав. кафедрой кадровой политики и управления персоналом Новгородского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Методические указания предназначены в помощь студентам для системного овладения ими навыками самостоятельной научной работы и содержат рекомендации по написанию и правилам оформления письменных работ, в том числе отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике и выпускных квалификационных работ.

© Новгородский филиал РАНХиГС при Президенте РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 2 из 94

Оглавление

Оглавление 3
1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА 4
2. РЕФЕРАТ 5
3. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ/КУРСОВАЯ РАБОТА 7
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 11
4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов 11
4.2. Состав государственной итоговой аттестации 12
4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий 12
4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 13
5. ПРАКТИКА 14
5.1. Общие положения. 14
5.2. Организация практики 15
5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам. 16
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА 18
6.1. Общие положения 18
6.2. Содержание государственного экзамена 18
6.3. Порядок проведения государственного экзамена 19
7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА 21
7.1. Цели ВКР 21
7.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение 22
7.3. Требования к содержанию ВКР 24
7.4. Правила оформления ВКР 30
7.5. Руководитель ВКР 35
7.6. Рецензирование ВКР 36
7.7. Подготовка ВКР к защите 37
7.8. Доклад выпускника на защите ВКР 37
7.9. Порядок защиты ВКР 38
7.10. Порядок оценивания ВКР 39
8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ 41
8.1. Общие положения 41
8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ 41
8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы 43
Приложение 1.Тематика ВКР 45
Приложение 2.Образец титульного листа контрольной работы 53
Приложение 3.Образец титульного листа реферата 54
Приложение 4.Образец титульного листа курсового проекта 55
Приложение 5.Образец титульного листа отчета по практике 56
Приложение 6.Образец оформления дневника практики ..... **Error! Bookmark not defined.**
Приложение 7.Образец бланка заявления на тему выпускной квалификационной работы 57
Приложение 8.Образец бланка плана-графика написания ВКР 58
Приложение 9.Образец титульного листа ВКР 59
Приложение 10.Образец оформления содержания курсового проекта/выпускной квалификационной работы 60
Приложение 11.Образец оформления таблиц и рисунков 61
Приложение 12.Образец оформления библиографического списка 62
Приложение 13.Образец бланка отзыва научного руководителя 64
Приложение 14.Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу 66
Приложение 15.Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат» 68
Приложение 16.Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики 70
Приложение 17.Задание руководителя на учебную практику 78
Приложение 18.Задание руководителя на производственную практику 80
Приложение 19.Задание руководителя на преддипломную практику 81
Приложение 20.Лист ознакомления 82
Приложение 21.Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики 83
Приложение 22.Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики 85
Приложение 23.Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики 88
Приложение 24.Образец бланка заявления на тему курсового проекта 91
Приложение 25.Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы 92
Приложение 26.Образец бланка справки о внедрении 93

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 3 из 94

Методические указания разработаны для студентов очной и заочной формы обучения направления бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом».

Главная цель издания - повышение уровня организации и качества проведения каждого из трех взаимосвязанных составляющих: учебного процесса, завершающей фазы обучения –подготовки выпускной квалификационной работы и повышение конкурентоспособности выпускников вуза на рынке труда за счет их лучшей теоретической и самое главное – практической подготовки.

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин кафедры кадровой политики и управления персоналом предусматриваются учебным планом направления подготовки 38.03.03«Управление персоналом».

Контрольные работы являются основной формой промежуточного и итогового контроля преподавателем работы студента по определенному курсу или предмету. Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата, понимание механизма реально осуществляемой управленческой практики, выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Контрольные работы по блоку общих профессиональных и специальных дисциплин оформляются согласно требованиям преподавателей, ведущих предмет в соответствии с требованиями филиала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради. Оформление работ в тетрадях предусматривает стандартизированную школьную тетрадь в 18 или 36 листов, с обязательным указанием на обложке выходных данных следующего содержания: учебное заведение (полное наименование), Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя. Работа может быть оформлена на бумаге формата А4, в соответствии с требованиями предъявляемыми к рефератам. Объем контрольной работы, как правило, не должен быть менее 10 страниц. Пример оформления титульного листа контрольной работы представлен в Приложении 2.

Сдача работ осуществляется за 10 дней до начала сессии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 4 из 94

2. РЕФЕРАТ

Реферат – это письменная аналитическая работа студента по изучаемому предмету, представляет собой краткое изложение основных взглядов и концепций по определенной теме, проблеме, вопросу, дискуссии или содержанию монографии. Реферат является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля усвоения учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой учебной дисциплины. Задача реферата – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания курсового проекта/курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

Работа студента по написанию реферата включает:

- обдуманный выбор темы;
- самостоятельный подбор списка литературы;
- консультацию у преподавателя по списку литературы и плану реферата;
- аналитическое чтение и конспектирование основных источников;
- составление реферата на основе сделанных конспектов;
- оформление текста реферата.

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом TimesNewRoman размером 14 на белой писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия пунктов и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами с новой страницы, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Наименования пунктов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Автоматические переносы в тексте реферата не допускаются.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одной пустой строке.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 15 мм. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

Подбор литературы – это обязанность студента. Преподаватель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при её написании, разъясняет, где их можно отыскать.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 5 из 94

Объем реферата – не менее 20 машинописных страниц (1800 знаков, т.е. 30 строк по 60 знаков). Реферат сдается на скоросшивателе с обложкой (рефераты, скрепленные скрепками, не принимаются). Оформление титульного листа реферата смотрите в Приложении 3. Нумерация страниц сквозная, начинается со второй (соответствующей Оглавлению). На титульный лист нумерация не проставляется. Цифровое обозначение номера находится посередине нижнего поля листа.

Реферат должен иметь стандартную структуру: Титульный лист, Оглавление, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список. Во Введении дается обоснование научной или практической значимости избранной темы, определяются границы её рассмотрения, дается описание использованных источников. В основной части, состоящей примерно из 3-4 пунктов, излагаются основные положения, идеи, взгляды, концепции теории по существу выбранной темы. В Заключении формулируются выводы или итоги рассмотрения темы. Здесь дается информация о степени разработанности данной темы, указываются проблемы и, по возможности, пути их решения.

В ходе изложения основного материала следует делать **ссылки на источники**, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом TimesNewRoman размером 10с интервалом “1” между строками. При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всего реферата. **Количество ссылок на источники – не менее 10.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 12).

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся и имеют сквозную нумерацию на всем протяжении работы.

Реферат представляется на профильную кафедру не менее чем за 10 дней до начала сессии. Оценка реферата предполагает его проверку преподавателем кафедры. Преподаватель отмечает ошибки, допущенные в реферате, разъясняет их. Если реферат полностью не отвечает требованиям написания, он возвращается студенту для переработки.

По результатам реферата проводится собеседование, цель которого - проверить знание студентом теоретического материала, установить самостоятельность работы. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем учебной дисциплины, выдавшим задание. Оценка реферата производится по системе зачет/незачет и оформляется преподавателем в ведомости, хранящейся в учебном отделе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 6 из 94

3. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ/КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовой проект/курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентами бакалавриата в соответствии с учебным планом.

Написание курсового проекта/курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков решения практических задач и ситуаций, умению связать вопросы теории с практикой хозяйствования, делать выводы и предложения по совершенствованию деятельности по управлению персоналом в организации.

Тема курсового проекта/курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Для выбора темы курсового проекта/курсовой работы студент подает заявление (пример заявления приведен в Приложении 24).

После выбора темы курсового проекта/курсовой работы студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки ее выполнения, определяет необходимую литературу.

Содержание курсового проекта/курсовой работы должно соответствовать его теме и плану.

Качество курсового проекта/курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем студент должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и **практического материала по избранной теме.**

Курсовой проект/курсовая работа – самостоятельное, творческое, научное исследование студента, выраженное в письменной форме, дающее представление и свидетельствующее об уровне его знаний в соответствующей области. Данная работа требует от её разработчика углубленного и творческого изучения предмета исследования, обоснования актуальности выбранной темы, анализа состояния рассматриваемой проблемы, собственных выводов и обобщений. Выполнение курсового проекта/курсовой работы является важной формой самостоятельной работы студентов. Без написания курсового проекта/курсовой работы и его защиты студент не может быть допущен к экзамену и, соответственно, не может быть переведён на следующий курс.

Курсовой проект/курсовая работа отличается от реферата, контрольной работы не только большим объёмом, но и требует более углубленного и творческого изучения студентом предмета исследования (в основном, по литературным источникам), в том числе: обоснования актуальности выбранной темы работы, анализа состояния разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений. Объём курсового проекта/курсовой работы – **не менее 40 страниц**, исключая приложения **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.** Структурными элементами курсового

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 7 из 94

проекта/курсовой работы студентов являются:

– титульный лист (Приложение 4)
– содержание,
– введение,
– основная часть, состоящая из глав и параграфов
– заключение,
– библиографический список,
– приложения.

Во введении:

– обосновывается актуальность выбранной темы исследования;

– выделяется основная цель работы и подчинённые ей задачи, которые предполагается решить для её достижения;

– даётся характеристика объекта исследования и оценка современного состояния решаемой проблемы.

Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной-двух страниц печатного текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

От актуальности научной проблемы логично перейти к формулировке конечной цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить и т.д.

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составлять содержание глав курсового проекта/курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки глав рождаются именно из формулировок задач научного исследования.

В основной части работа должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемого курсового проекта/курсовой работы. В ней обычно выделяются один или два пункта, в которых анализируются теоретические основы изучаемых в работе вопросов. В следующих пунктах (одном или двух) необходимо исследовать практику разработки проблемы, сообщаются результаты исследований и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы (на примере предприятия, организации или государственного учреждения), т.е. на основе анализа вопросов темы в конкретной организации, выявленных резервов, установленных причин недостатков разрабатывается проектная часть, где указываются конкретные мероприятия по улучшению и совершенствованию деятельности по управлению персоналом. Каждая глава должна иметь своё название и состоять, как правило, из 2-3 параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсового проекта/курсовой работы и полностью раскрывать её.

Заключение – самостоятельная часть курсового проекта/курсовой работы. В нем подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, представляющие собой краткие выводы по результатам выполненной работы, а

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 8 из 94

также оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область её настоящего или возможно будущего применения.

Библиографический список содержит сведения обо всех литературных и нормативных источниках, используемых при написании научной работы и должен составлять **не менее 30 записей. Не менее 25% источников**, использованных при написании курсового проекта/курсовой работы, должны быть изданы в последние пять лет.

Подбор литературы – это обязанность студента. Научный руководитель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники. Которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как, например:

– таблицы вспомогательных и цифровых данных;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения курсового проекта/курсовой работы.

Необходимыми элементами курсового проекта/курсовой работы выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала.

В ходе изложения основного материала следует делать ссылки на источники, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом TimesNewRoman размером 10с интервалом “1” между строками. При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всего курсового проекта/курсовой работы. **Количество ссылок на источники – не менее 15.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 12).

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах курсового проекта/курсовой работы. Параграфы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 9 из 94

нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом, выровненным по середине страницы, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами, располагаются выровненными по ширине страницы с красной строки без точки в конце и без подчеркивания, и выделяются жирным шрифтом.

Наименования глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Автоматические переносы в тексте не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Последующий текст печатается непосредственно под заголовком, к которому относится. Расстояние между заголовками структурных элементов и наименованием последующего параграфа равняется двум пустым строкам.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,3 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении курсового проекта/курсовой работы используется сквозная нумерация страниц по всему тексу, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Содержанию). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Обучающийся, подготовивший проект, посредством системы «Антиплагиат» формирует справку о самопроверке проекта по форме, приведенной в Приложении 15, и заполняет в указанной справке поле, предусмотренное для комментариев на заимствования, выявленные в тексте проекта. В указанном поле обучающийся обосновывает правомочный характер заимствований (см. раздел 8 Методических рекомендаций).

Минимальный процент оригинального текста для курсового проекта составляет 60%.

Сдача работы осуществляется за 10 дней до начала сессии.

При оценке курсового проекта/курсовой работы учитывается его содержание, актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности студента. Одновременно преподаватель-рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности – указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите, а также могут быть высказаны предложения, в каком направлении студенту продолжить исследование при развитии курсового проекта в выпускную квалификационную работу.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления. Если курсовой проект/курсовая работа по заключению рецензента является

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 10 из 94

неудовлетворительным и подлежит переработке, то после исправления он предоставляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии. При защите курсового проекта/курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

На защите студент обязан кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания преподавателя-рецензента. Окончательная оценка курсового проекта - 5 - «отлично», - 4 - «хорошо», - 3 - «удовлетворительно» выставляется по итогам защиты и качества выполненной работы в специальной ведомости. В последующем оценка(и) за курсовой(ые) проект(ы) переносится(ятся) в приложение к диплому.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.)и образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461,заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация, которая проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05апреля 2017 г. № 301.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по направлениям, предусмотренным Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, и завершается выдачей диплома установленного образца об уровне образования и квалификации.

В соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" устанавливаются следующие уровни высшего образования:

— бакалавриат;

— специалитет, магистратура.

Квалификация, полученная при освоении основной образовательной программы по направлению 38.03.03«Управление персоналом», при поступлении на работу дают выпускнику право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее экономическое образование.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 11 из 94

Студентам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, выдаются справки установленного образца.

4.2. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

—государственный экзамен;

— защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также требования к выпускнику, предусмотренные образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненный обучающимся (несколькими обучающимися совместно) бакалаврский проект, демонстрирующий уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестационные испытания, включенные в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Программы государственных экзаменов, а также критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждаются ученым советом филиала.

4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), организуемыми в вузе по каждой основной образовательной программе.

Основные функции ГЭК:

— комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям;

— решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;

— разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности "Порядком проведения государственной итоговой аттестации по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 12 из 94

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" и научно-методической документацией, разрабатываемой в вузах на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки38.03.03, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также предусмотренных учебными планами дисциплин профиля и рабочими программами по всем дисциплинам.

ГЭК возглавляет председатель, организующий и контролирующий деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из научно-педагогического персонала вуза и специалистов, приглашаемых из сторонних учреждений: авторитетных специалистов предприятий, организаций и учреждений; ведущих преподавателей и научных сотрудников других вузов. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором вуза.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются ученым советом вуза и доводятся до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами (вопросами) экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих проводятся консультации.

Не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, каждым обучающимся подписывается лист ознакомления с программой государственного экзамена, критериями оценки результатов сдачи государственного экзамена, требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, требованиями к защите выпускных квалификационных работ, а также с порядком подачи и рассмотрения апелляций (Приложение 20).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Сдача экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты каждого вида государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении им квалификации по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) и выдаче диплома установленного образца о высшем образовании.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценками

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 13 из 94

"отлично" и "хорошо" (при этом оценок "хорошо" должно быть не более 25% всех оценок, а средний балл должен быть не ниже 4,75), может быть выдан диплом с отличием.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему диплома об образовании осуществляются при условии успешного прохождения установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из вуза и получает справку установленного образца. Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в вузе порядке.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, признанных уважительными решением руководителя структурного подразделения), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА в дополнительно установленный срок.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением структурного подразделения ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. ПРАКТИКА

5.1. Общие положения.

Практика студентов Академии является составной частью образовательной программы высшего образования (далее - ОПВО), обеспечивающей реализацию стандартов, и проводится в целях приобретения студентами навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 14 из 94

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОПВО.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным студентом ранее при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок зачета результатов освоения студентом (в т.ч. в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ.

5.2. Организация практики

Практика организуется Филиалом в организациях и учреждениях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в филиале Академии.

Студенты, осваивающие ОПВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Филиал Академии обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются филиалом Академии на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала (далее - руководитель практики от филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в филиале Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала Академии. Им, как правило, является сотрудник выпускающей кафедры.

Перед началом учебного года научно-методический кабинет представляет руководителю практики от филиала график прохождения практики на весь

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 15 из 94

учебный год.

Руководитель практики доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов. Перед началом практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнение условий ее проведения.

Руководитель практики от филиала Академии:

а) разрабатывает задания для студентов, выполняемые в период практики;

б) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;

в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПВО;

г) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

д) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией, поставив об этом в известность организатора практики не менее чем за 2 недели до начала практики.

5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОПВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от филиала Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 16);

отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (находится у руководителя практики от филиала);

индивидуальное задание на практику руководителя практики от филиала Академии (см. Приложения 17-19)

рабочий (совместный) график (план) проведения практики (см. Приложения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 16 из 94

21-23).

Студенты обязаны представить отчетные документы руководителю практики от филиала **в течение 3 дней после окончания практики**.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления отчетных документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала, заверенную копию должностной инструкции и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала, дневник прохождения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет состоит из титульного листа (см. Приложение 5),оглавления, введения, общей части, заключения, библиографического списка, приложений.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000. Объем отчета – 15- 25 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,25 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении отчета используется **сквозная нумерация страниц по всему тексу, включая приложения.** Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников(см. Приложение 12).

Личный отчет без титульного листа не принимается.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения формируемых компетенций (см. Приложение 16).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 17 из 94

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- задание на практику,
- титульный лист отчета,
- отчет студента,
- заверенную копию должностной инструкции,
- отзыв руководителя практики от профильной организации,
- отзыв руководителя практики от филиала,
- рабочий план-график.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕГОСУДАРСТВЕННОГОЭКЗАМЕНА

6.1. Общие положения

В соответствии с образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461 предусмотрено, что требования к государственному экзамену определяются высшим учебным заведением.

Он проводится с целью проверки уровня и качества общей и, прежде всего, общепрофессиональной и специальной подготовки студентов по направлению и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывает также общие требования к знаниям и умениям выпускника по циклам дисциплин, предусмотренные образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461.

6.2. Содержание государственного экзамена

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых соответствующим образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 19 августа 2016 г. № 01-4603 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. №1461, определяющими назначение, профессиональный потенциал и квалификацию выпускников, совокупность, последовательность преподавания и содержание дисциплин и видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими профессиональными программами и учебными планами, состав государственного экзамена должен различаться.

Документ подписан электронной подписью
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 18 из 94

Государственный экзамен включает теоретические вопросы и практически значимые задания по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

Перечень вопросов и типовых практических заданий, включаемых в экзаменационные билеты, доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Рекомендуемая литература для изучения этих дисциплин приведена в имеющихся на выпускающей кафедре рабочих программах, известна студентам по итогам изучения дисциплин в учебном процессе, дополнительно сообщается студентам при подготовке к экзаменам, доводится до их сведения в форме Программы государственного экзамена.

6.3. Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» включает теоретические вопросы и практически значимые задания по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

При проведении государственного экзамена используются экзаменационные билеты, которые содержат два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку к ответу отводится 40 мин., после чего студент устно представляет развернутый ответ на вопрос и кратко перечисляет основное содержание решения практической задачи.

В билеты государственного экзамена включаются 2 вопроса и задание, которые равномерно случайным образом выбираются из программы. Ознакомление обучаемых с содержанием экзаменационных билетов до сдачи экзамена запрещается.

Для подготовки к государственному экзамену должно отводиться не меньше 1 недели. Расписание государственных экзаменов утверждается директором филиала и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

К государственному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, которые им предусмотрены.

Студенты, не прошедшие в течение установленного срока обучения всех предшествующих аттестационных испытаний, отчисляются из Новгородского филиала РАНХ и ГС и получают справку об обучении установленного образца.

В период подготовки к государственному экзамену студентам предоставляются необходимые консультации по всем вопросам, вошедшим в программу экзамена.

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией, которая формируется из ведущих научно-педагогических работников филиала Академии, как правило, преподающих учебные дисциплины, включенные в программу государственного экзамена.

Экзаменуемым предлагается один билет, в котором содержится два теоретических вопроса и одно практическое задание, касающихся различных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 19 из 94

аспектов будущей профессиональной деятельности и позволяющих в наибольшей степени оценить уровень освоения компетенций.

При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом вуза. В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета студенту членами экзаменационной комиссии с разрешения ее председателя могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

Каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) предоставляется список экзаменуемых студентов. Член ГЭК выставляет предварительную оценку отдельно по каждому из двух теоретических вопросов и заданию билета с учетом основного ответа студента, а также ответа на дополнительные вопросы членов ГЭК. По вопросам, не являющимся сферой деятельности члена комиссии, оценка может им не выставляться.

Итоговая оценка по каждому вопросу билета исчисляется как среднее арифметическое выставленных оценок с учетом результатов обсуждения. Итоговая оценка за экзамен исчисляется как среднее арифметическое от выставленных оценок с учетом результатов обсуждения и принимается большинством голосов.

Знания студентов на государственном экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания государственного экзамена:

Оценка **«отлично»**

1. Раскрытие и понимание темы, свободное владение теорией вопроса, четкость и логичность ответа.
2. Грамотность и точность использования понятий.
3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.
4. Свободное владение нормативно-правовой базой вопроса.
5. Полностью правильно выполнено практическое задание. Аргументированность выводов.

Оценка **«хорошо»**

1. Раскрытие и понимание темы, владение теорией вопроса.
2. Грамотность использования понятий.
3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.
4. Точность использования нормативно-правовой базы вопроса.
5. Задание выполнено полностью с не существенными ошибками. Аргументированность выводов частичная.

Оценка **«удовлетворительно»**

1. Общее понимание смысла темы и теории вопроса.
2. Слабое, неточное владение понятиями.
3. Недостаточные умения к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.
4. Неточность использования нормативно-правовой базы вопроса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 20 из 94

5. Задание выполнено не полностью, есть содержательные ошибки. Аргументированность выводов фрагментарная.

Оценка **«неудовлетворительно»**

1. Общее понимание смысла темы, отсутствие или фрагментарные знания по теории вопроса.
2. Отсутствие или неточное владение понятиями.
3. Отсутствие умений к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.
4. Отсутствие или фрагментарные знания нормативно-правовой базы.
5. Задание не выполнено.

Оценки за государственный экзамен объявляются в день сдачи экзамена после их утверждения председателем ГЭК.

7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Цели ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) — заключительный и важнейший этап учебного процесса, завершающий подготовку высококвалифицированных менеджеров по управлению персоналом. Цель этого этапа — проведение статистического, экономического, логического анализа работы предприятий и отраслей хозяйства, изучение опыта их деятельности, освещение важнейших методологических проблем управления персоналом. В ВКР студент систематизирует, закрепляет и углубляет теоретические знания и практические навыки, полученные им при обучении в вузе.

ВКР призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Можно перечислить основные цели ВКР:

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранному направлению.

2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе.

3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения ВКР должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сферы управления персоналом.
2. Изучить теоретические положения, нормативно-правовую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
3. Изучить материально-технические и социально-экономические условия организации и характер их влияния в рамках конкретной управленческой ситуации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 21 из 94

4. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа.

5. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.

6. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

7. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы организации в данном направлении.

8. Оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

9. Выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

Подготовка ВКР тесно связана с преддипломной практикой. На основе изучения общетеоретических и профильных дисциплин, а также на основе конкретных материалов, собранных по месту прохождения преддипломной практики, студенты проводят анализ и на базе полученных результатов разрабатывают практические рекомендации по своей теме.

Тема ВКР должна отражать наиболее актуальные потребности предприятий-заказчиков в сфере управления персоналом.

Выпускная квалификационная работа после ее успешной защиты служит основанием для присвоения автору квалификации бакалавра.

7.2. Выбор темы ВКР и ее утверждение

В связи с реализацией пилотной программы поддержки целевых работ студентов, слушателей и аспирантов с целью повышения уровня прикладной ориентированности работ студентов, слушателей и аспирантов Академии необходимо при выборе темы ВКР заручиться поддержкой организации, в которой осуществляется прохождение преддипломной практики, в отношении темы и содержания ВКР (Приложение 25), либо по итогам выполнения ВКР получить оценку ее прикладного характера (Приложение 26).

При выборе темы необходимо учитывать ее целевой характер, т.е. соответствие целям и задачам Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской федерации на период до 2024 года», или отдельным положениям (задачам, подпроектам, индикаторам) Национальных проектов «Здравоохранение», «Образование», «Демография», «Культура», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Жилье и городская среда», «Экология», «Наука», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы», «Производительность труда и поддержка занятости», «Международная кооперация и экспорт», «Цифровая экономика Российской Федерации».

Практикоориентированная выпускная квалификационная работа должна иметь научно-исследовательскую и/или экспертно-аналитическую, а также проектную инициативу, включая предложения для органов государственной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 22 из 94

власти, государственных корпораций, предложения по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базы, либо предпринимательские проекты, способные влиять на отдельные показатели из обозначенных приоритетов.

При этом выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования самого производства, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

Также при выборе темы ВКР следует руководствоваться: актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Целесообразно подготовить ВКР по теме, над которой студент работал несколько лет. ВКР является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых проектах и в период учебной и производственной практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Это обеспечивает глубокое, последовательное и всестороннее изучение студентами наиболее актуальных вопросов совершенствования системы управления персоналом.

Студент может руководствоваться примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем (Приложение 1).Избранная тема требует обязательного уточнения применительно к конкретной организации, на базе которой будет выполняться ВКР. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) филиал может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Выбранные студентами темы, оформленные в виде заявления на тему ВКР (см. Приложение 7),рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, уточняются в соответствии с базами преддипломной практики и согласовываются с руководителями выпускных работ.

Не позднее даты начала преддипломной практики либо не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА за каждым обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распоряжением руководителя филиала закрепляется тема и руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников филиала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 23 из 94

Академии, и при необходимости консультант (консультанты).

7.3. Требования к содержанию ВКР

Являясь законченной самостоятельной комплексной научно-практической разработкой студента, ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность результатов проектных разработок на повышение эффективности деятельности производственно-хозяйственных систем;
2. Соответствие предлагаемых проектных решений по совершенствованию управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы;
3. Предметность, действенность и конкретность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его совершенствование и развитие;
4. Соответствие уровня разработки темы выпускной работы современному уровню научных разработок, методическим положениям и рекомендациям по управлению персоналом, отраженным в соответствующей литературе.

ВКР — самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

Введение.
Глава 1. Теоретическая часть.
Глава 2. Аналитическая часть.
Глава 3. Проектная часть.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, объем ее расчетно-пояснительной записки (без учета приложений) должен составлять примерно 50-70 страниц печатного текста.

Краткое содержание составных частей ВКР

Введение. Это вступительная часть ВКР, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи работы. Объем введения не должен превышать 10% от общего объема ВКР.

Глава 1. Теоретическая часть (в конкретной ВКР должна иметь свое название). В разделе теоретических и методических основ изучения проблемы необходимо:

- определить сущность исследуемой проблемы и дать характеристику степени ее проработанности в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т. п.);
- указать, какое место занимает и какую роль играет рассматриваемая

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 24 из 94

проблема в практике работы организаций;

- обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- наметить пути решения проблемы, учитывая российское трудовое законодательство, особенно принципы социального партнерства, изложенные в Трудовом кодексе;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов решения изучаемой проблемы на практике.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

В процессе изучения имеющихся литературных источников поисследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка теоретической части ВКР предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

Глава 2. Анализ состояния вопроса на предприятии (аналитическая часть) - в конкретной ВКР должна иметь свое название.

2.1. Краткая характеристика эмпирической базы исследования. Здесь приводится историческая справка, характеризующая предприятие (организацию), рассматриваются основные показатели его деятельности. Проектирование структуры и функций отдела управления персоналом требует учета специфики организации, в которой студенты проходили преддипломную практику, т. е.:

– сферы и характера деятельности (отраслевая принадлежность, например, машиностроение, строительство, пищевая промышленность, торговля, кредитно-финансовая сфера и т.д.);
– номенклатуры производимой продукции, услуг (наименование, объем);
– формы собственности;
– стадии развития организации (вновь создаваемая, развивающаяся, стадия стабильности);
– миссии организации.

Кроме этой краткой характеристики необходимо учесть основные технико-экономические и финансовые показатели работы организации, организационную структуру управления, схему производственного процесса.

Это необходимо для того, чтобы менеджер по персоналу мог представлять, какие изменения происходят с подразделениями и рабочими местами при реализации стратегических целей развития организации. В отличие от инженера он не занимается технологической стороной производства, его интересуют описания рабочих мест и положение о подразделении с точки зрения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 25 из 94

функциональных обязанностей работников и ответственности, которую они несут за их выполнение. С другой стороны, менеджер по персоналу готовит личностную спецификацию, т. е. требования к личности работника, необходимые для успешного выполнения работы. На основе этих данных менеджер по персоналу может успешно подбирать, отбирать, обучать, стимулировать персонал.

Изменения трудового законодательства, обусловленные переходом нашего общества к рыночной экономике и демократии, способствуют формированию новых функций отделов управления персоналом. Реализация этих функций направлена на конкретных работников, а не только на выполнение определенных показателей, пусть даже важных для характеристики деятельности организации и ее подразделений. Современный специалист по управлению персоналом должен владеть знаниями, умениями и навыками для проведения различных видов работ и мероприятий отдела управления персоналом применительно:

- к организации в целом,
- к отдельному подразделению,
- и к отдельному работнику, будь то руководитель, специалист или рабочий.

Поэтому, помимо краткой характеристики организации, необходимо учесть специфику подразделения организации, в котором работает являющийся объектом исследования персонал, определить его характеристики и показатели работы и составить, если необходимо, положение об этом подразделении. Положение о подразделении является источником информации о его структуре, функциях, задачах, взаимоотношениях с другими подразделениями, структуре управления, правах и ответственности. Эта информация очень важна для придания ВКР конкретности и практичности.

2.2. Анализ системы управления персоналом, количественных и качественных характеристик персонала. Анализ состояния системы и структуры управления персоналом, при этом необходимо уделить особое внимание месту и роли той функции управления персоналом, которая вынесена в тему выпускной работы. Для этого необходимо составить структуру управления персоналом, изучить положение о службе управления персоналом, определить функциональные блоки и количественный состав отделов.

В процессе анализа системы управления персоналом следует определить место в ней вашей проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме ВКР (оценка кадров, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.) в следующем параграфе.

2.3.Анализ состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме ВКР(оценка кадров, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

Анализ целесообразно проводить в следующей последовательности:

– анализ целей,

– анализ функций.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 26 из 94

– анализ организационной структуры,

–анализ кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме ВКР.

При этом студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей. Важным источником информации являются должностные инструкции, личностные спецификации, положения о подразделениях, нормативные и методические документы, регламентирующие те или иные функциональные области управления персоналом.

Необходимые данные для выполнения аналитической части также могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и тому подобные подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.4. Причины, мешающие эффективному выполнению исследуемой функции. Выводы по результатам анализа[1]. Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой вами проблемы по теме ВКР.

Таким образом, в этой главе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения преддипломной практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

[1] Информация данного параграфа может выступать отдельной структурной единицей ВКР либо может быть составным элементом раздела 2.3.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 27 из 94

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например, по производственной деятельности организации за последние 3-4 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Глава 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (проектная часть) - в конкретной выпускной работе должна иметь свое название.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы в организации.

3.1. Разработка рекомендаций (проекта) совершенствования управления персоналом по выбранной теме ВКР. Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой ВКР, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач проекта.

При подготовке этой части работы студенты должны учесть основные принципы: системного подхода, то есть учета всех или большинства взаимообусловливающих задач управления персоналом, комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления; принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы организации, содержанием деятельности аппарата управления, а также с методами выполнения управленческих работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления персоналом целесообразно внесение изменений в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Проектные мероприятия должны вытекать прежде всего из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части ВКР.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

– формирование системы целей,

– разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 28 из 94

– совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов, обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной работы.

В состав документации, сопровождающей предложения, могут входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также сетевые графики, различные регламенты и нормативы, квалификационные требования.

3.2. Расчет социально-экономической эффективности внедрения проекта. Неотъемлемой составной частью ВКР является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела рекомендуется руководствоваться методическими рекомендациями, изложенными в учебнике: Управление персоналом организации / под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд. – М., 2015. – С. 597–617; Служба управления персоналом: учебное пособие / А.Я.Кибанов, В.Г.Коновалова, М.В.Ушщакова; под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2010. – С.104-196.

3.3. Мероприятия по внедрению проекта. В данном разделе расчетно-пояснительной записки должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения проекта, контролю над ходом внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

При необходимости рассматривается **нормативное обеспечение проекта,** которое предусматривает разработку или использование нормативной и регламентирующей базы по теме ВКР, обоснование соответствующих рекомендаций.

Заключение. В заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения должен составлять 5—10 %от общего объема ВКР.

Библиографический список. После заключения приводится перечень использованной литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер, занимаемые страницы. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т. д.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте ВКР обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 29 из 94

Приложения. Здесь приводятся расчетные материалы(при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т. д.), а также другие материалы, использование которых в тексте расчетно-пояснительной записки перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

7.4. Правила оформления ВКР

Оформление ВКР должно отвечать общим требованиям, предъявляемым к форме исследовательских работ. При этом следует учитывать, что его качество учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

ВКР выполняется компьютерным набором и должна быть напечатана на стандартном листе белой писчей бумаги в формате А4 (297х210 мм). Страницы должны иметь поля: левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Обязательный объем работы от 50 – 70 страниц (исключая приложения).

Рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, 14 кегль шрифта и полуторный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1,3 см. Шрифт принтера должен быть чётким, краситель черного цвета. Текст ВКР должен быть отформатирован по ширине. Автоматические переносы в тексте не допускаются.

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

Допускается вписывание в текст работы от руки чернилами черного цвета отдельных слов, математических формул, специальных и транскрипционных знаков, букв редко применяемых алфавитов, а также букв и текстов на редко используемых языках.

При общем форматировании всего текста полуторным интервалом **допускаются следующие разделения:** расстояние между названием главы и заголовком параграфа должно составлять две пустые строки. Заголовок параграфа и текст, относящийся к нему, не разделяются и форматируются тем же полуторным интервалом. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего параграфа и заголовком нового параграфа должно составлять одну пустую строку.

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

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 30 из 94

библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах работы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных частей работы (содержание, введение, названия глав, заключение, библиографический список) располагаются посередине страницы и печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом. Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным жирным шрифтом, выравнивается по ширине страницы и начинается с красной строки.

Расстояние между заголовками структурных элементов (содержание, введение, названия глав, заключение, библиографический список) и наименованием последующего параграфа равняется двум пустым строкам.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. **В конце номера параграфа точка не ставится.**

Переносы слов в заголовке не допускаются, точка в конце не ставится. Название глав и параграфов, указанных в «Содержании» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте.

При оформлении выпускных работ используется **сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения.** Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Содержанию). На остальных листах номер располагается снизу страницы в середине нижнего поля, без точки.

Титульный лист работы оформляется по установленному образцу (см. Приложение 9). Титульный лист должен быть подписан студентом и научным руководителем выпускной работы.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц (см. Приложение 10).

Библиографический список помещается после заключения работы.

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

ВКР сдается в одном печатном экземпляре в переплетенном (сброшюрованном) виде, **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.**

Второй экземпляр ВКР должен быть на руках у студента на момент защиты работы.

К защите ВКР необходимо подготовить электронную презентацию в формате Microsoft Power Point, которая будет иллюстрировать доклад студента по работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 31 из 94

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и любой графический материал, называемый рисунками, должны иметь названия и отдельную сквозную порядковую нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица 1.» или «Рис. 1.» и указывается порядковый номер. Название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов (см. Приложение 11).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. Перенос таблицы со смысловым разрывом одной строки не допускается. В таблицах разрешается применение 12 размера шрифта.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографический список ВКР должен включать **не менее 50 наименований.** Не менее 25% представленных источников должны быть опубликованы не ранее пяти последних лет.

Использованные литературные источники должны быть перечислены в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 32 из 94

следующем порядке:

- Конституция РФ,
- конституционные федеральные законы,
- федеральные законы,
- указы и распоряжения президента РФ,
- акты правительства РФ,
- нормативные акты субъектов РФ,
- акты министерств и ведомств,
- решения органов местного самоуправления,
- нормативные акты зарубежных государств,
- монографии,
- комментарии,
- сборники научных трудов,
- статьи из журналов и сборников,
- диссертации,
- авторефераты диссертаций,
- научные отчеты,
- обзорная литература,
- научная литература на иностранных языках,
- ссылки на источники глобальной сети Internet.

При составлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы – в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем – на иностранном. Для источников из сети Интернет нужно ссылаться на автора, название, адрес URL и дату использования данного адреса (см. Приложение 12).

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать библиографический список. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте выпускной квалификационной работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 33 из 94

в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. …». Возле цитаты в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна. Нумерация сносок сквозная. Сноски должны быть оформлены шрифтом TimesNewRoman, кегль 10 с выравниванием по ширине, междустрочный интервал «1». **Количество сносок в выпускной работе должно быть не менее тридцати.**

В качестве примера следует использовать нижеприведенные варианты:
«Сноска на монографическую литературу».[2]
«Сноска на учебную литературу».[3]
«Сноска на периодическую печать».[4]
«Сноска на ресурс сети Интернет».[5]
«Сноска на нормативный правовой акт».[6]

Правила оформления приложений

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, сквозная и продолжается в общей нумерации работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 3). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

---

[2] Богомолов С.А. Имперская идея в Великобритании в 70-80-е гг. XIXвека. Ульяновск, 2000. С. 25

[3]Арановский К. В. Государственное право зарубежных стран: Учебник для вузов. М.: Издательская группа "ФОРУМ" — "ИНФРА-М", 1998. С. 96

[4]Зинченко Г.П. Опыт реформирования государственной службы в Великобритании // Кадры. 1996. № 7. С. 23-26

[5]Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества[Электронный ресурс]. –Режим доступа к источнику: http://www.i-u.ru, свободный (дата обращения 20.01.2017)

[6]О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 15 июн. 2010 г. № 438)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.; Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 26. – Ст. 3350

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 34 из 94

Правила оформления презентации

Презентация ВКР – это творческая работа студента, которая является иллюстрированным дополнением к докладу с целью формирования визуального представления о ходе и результатах проведенного исследования. Презентация должна быть выполнена в формате MicrosoftPowerPoint. Рекомендуется использовать шрифт размером не менее 14 кег. Объем - около 10 слайдов. По содержанию может включать: титульный лист с указанием учебного заведения, темы ВКР, студента выполнившего ее, и научного руководителя, оказывавшего помощь при проведении исследования; объект и предмет ВКР; цели и задачи; далее в презентацию включается материал, иллюстрирующий доклад студента по выполненной работе, – таблицы, диаграммы, схемы, рисунки и т.п.; заканчивается презентация положениями, характеризующими результаты проведенного исследования.

7.5. Руководитель ВКР

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра выделяет ему научного руководителя.

Руководитель ВКР обязан:

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана ее выполнения.
2. Выдать задание, утвердив план-график работы над ВКР (см. Приложение 9).
3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР.
5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.
6. После выполнения ВКР дать оценку качеству ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней.
7. Проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности студента к ее защите.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ВКР.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы и структуре ВКР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 35 из 94

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

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен учитывать в дальнейшей работе. Ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР лежит как на студенте, так и на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом.

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком подготовки ВКР, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР(см. Приложение 13).

Научный руководитель от кафедры и консультанты (при необходимости) утверждаются приказом директора.

7.6. Рецензирование ВКР

Для получения дополнительной объективной оценки труда студента проводится рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается заведующим выпускающей кафедры. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты производства и НИИ, профессора и преподаватели образовательных организаций высшего образования.

Законченная ВКР, подписанная студентом, представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР передается заведующему кафедрой, решающему вопрос о направлении ее на рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно студент справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает ее (см. Приложение 14).

На защиту ВКР в ГЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась ВКР. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки. Если результат ВКР принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

В случае если студент представил выпускную квалификационную работу не соответствующую методическим указаниям, данная работа рассматривается на заседании выпускающей кафедры в присутствии научного руководителя и автора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 36 из 94

работы, по итогам которого принимается решение о допуске к защите ВКР, которое оформляется протоколом заседания кафедры.

7.7. Подготовка ВКР к защите

Студент, получив отзыв о ВКР от научного руководителя кафедры, рецензию рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 7-8 мин.), в котором четко и кратко изложить основные положения ВКР.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Весь наглядный материал оформляется в виде компьютерной презентации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

7.8. Доклад выпускника на защите ВКР

В целях повышения качества защиты ВКР студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите. На предзащите ВКР перед комиссией доклад студента по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к ВКР. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной тематики ВКР, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики ВКР, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялась.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень "слабых мест", наметить пути реформирования системы управления персоналом, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 37 из 94

практических мероприятий по развитию.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов выпускной работы. В заключении доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления, развивающие идею ВКР.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада ВКР. По согласованию с научным руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на защите ВКР.

7.9. Порядок защиты ВКР

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты профильных организаций. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данного направления, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается директором филиала не позднее, чем за месяц до начала защиты ВКР. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты ВКР студент представляет в ГЭК следующие документы:

-задание на выпускную квалификационную работу;

- отзыв о ходе выполнения ВКР;

- рецензию на ВКР специалиста профильной организации, научного учреждения или вуза;

- план-график написания ВКР, подписанный студентом и утвержденный научным руководителем;

- справку о самопроверке в системе «Антиплагиат» (см. Приложение 15).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию студента, зачитывает тему ВКР.
2. Заслушивается доклад студента.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на ВКР.
6. Заслушиваются ответы студента на замечания рецензента.

Задачи ГЭК — выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли студенту выдать диплом бакалавра. Поэтому при защите студенту важно показать не только то, как работали отрасль или предприятие, но и то, что сделано им самим при изучении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 38 из 94

проблемы.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, содержанию доклада или содержанию самой ВКР, а также дисциплинам, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться текстом ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит об уровне сформированности компетенций, а также о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово студенту.

Оценивается ВКР по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, где открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя – решающий.

Определяется общая оценка работы студента с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ВКР и результатов защиты. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР.

Ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

После защиты ВКР со всеми материалами должна быть сдана в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 25-30 мин, в том числе не более 10 мин предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР и ответа на замечания рецензента.

7.10. Порядок оценивания ВКР

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырех балльной шкале: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

Выпускная квалификационная работа, получающая, по мнению руководителя или рецензента оценку «неудовлетворительно», может быть в отдельных случаях направлена на дополнительное рецензирование по распоряжению председателя ГЭК.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 39 из 94

Выпускная квалификационная работа оценивается членами ГЭК на основании доклада студента и представленной рецензии. Члены ГЭК оценивают уровень работы не только на основе перечисленных критериев (см. предшествующий раздел), а также обязательно принимают во внимание умение выпускника представить свою работу и правильно ответить на вопросы членов ГЭК.

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению и изменению сложившейся практики, свободно ориентируется и знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала и решении практических задач, свободно оперирует управленческими и экономическими понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, а во время доклада для наглядности эффективно использует форму публичных выступлений - презентацию, убедительно и без затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала и решении практических задач, во время доклада использует презентацию, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет исследовательский характер, теоретическую часть. Базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При её защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

Итоговая оценка ГЭК выводится по принципу учета оценок большинства членов ГЭК, учитывается мнение руководителя и рецензента.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 40 из 94

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

8.1. Общие положения

В соответствии с приказом ректора РАНХиГС от 25июля 2018 года № 02-724«Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС»во всех структурных подразделениях и филиалах Академии, ведущих образовательную и научно-исследовательскую деятельность, внедрена система проверки письменных работ на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников.

Данная система вводится в целях развития системы контроля качества образовательного процесса и выполнения научно-исследовательских работ, а также для обеспечения оригинальности квалификационных, научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ и услуг, и исключения неправомочных заимствований.

В соответствии с положением признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 41 из 94

учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://lk.ranepa.ru

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении 15.

После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Процент оригинального текста ВКР должен составлять не менее 70%.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») в следующие сроки:

для ВКР – не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на государственной итоговой аттестации;

для курсовых работ — не позднее чем за 10 дней до начала учебно-экзаменационной сессии.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Перед оценкой работы научный руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки.

Справка о результатах проверки работы при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в научно-методический кабинет.

Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 42 из 94

При принятии решения о прохождении / частичном прохождении / непрохождении проверки обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы в следующие сроки:

для ВКР – до передачи работы в государственную экзаменационную комиссию;

для курсовых работ – до оценивания курсовой работы при проведении промежуточной аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы

Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет(ут) исполнитель(и) (автор(ы) данной работы), научный руководитель и руководитель соответствующего подразделения.

Научный руководитель осуществляет контроль за результатами проверки курсовых и выпускных квалификационных работ, а также за соблюдением сроков предоставления обучающимися работ и отчета о результатах проверки для прохождения аттестации.

В случае непредставления научному руководителю или иному лицу, ответственному за проверку работы, комплекта соответствующих документов, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 43 из 94

непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся, являющемуся исполнителем работ, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Все факты нарушений оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося, являющегося исполнителем работы, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае если исполнитель работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию в том числе в форме замечания, выговора или отчисления из Академии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 44 из 94

Приложение 1.

Тематика ВКР

1.1. Направленность тематики ВКР

Тематика выпускных квалификационных работ определяется содержанием ОП ВО направления подготовки, сферами профессиональной деятельности и трудовыми функциями будущих выпускников. Направленность тематики также обусловлена целями, задачами, функциями отдела управления персоналом и в целом деятельностью по управлению персоналом в организации.

Примерные направления тематики ВКР:

1. Реализация концепции управления персоналом в организации.
2. Реализация кадровой политики в организации.
3. Кадровая политика и кадровая стратегии организации.
4. Стратегия управления персоналом.
5. Кадровое планирование в организации.
6. Планирование персонала как кадровая технология.
7. Отбор персонала организации на основе компетентностного подхода.
8. Организация отбора персонала как сфера профессиональной деятельности.
9. Рекрутинг как современная технология отбора персонала.
10. Разработка требований к должности на основании компетентностного подхода.
11. Найм персонала как кадровая технология.
12. Разработка и внедрение программы деловой оценки при найме персонала.
13. Деловая оценка при найме на работу.
14. Управление адаптацией персонала.
15. Система управления адаптацией персонала в организации.
16. Разработка и внедрение программ управления адаптацией персонала в организации.
17. Нормирование труда как условие повышения эффективности (конкурентоспособности) предприятия.
18. Нормирование труда управленческого персонала в коммерческой организации.
19. Оптимизация организации рабочих мест персонала.
20. Специальная оценка условий труда в организации как способ повышения результативности/эффективности деятельности.
21. Виды и методы обучения персонала в …(организации).
22. Формы и методы обучения персонала в …(организации).
23. Внутриорганизационное обучение персонала в условиях экономического кризиса.
24. Управление карьерой персонала.
25. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
26. Работа с кадровым резервом в организации (в государственном органе).
27. Формирование кадрового резерва.
28. Взаимосвязь текущей деловой оценки персонала и стратегических планов организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 45 из 94

29. Аттестация как средство достижения стратегических планов организации.
30. Технологии текущей деловой оценки…..(различных категорий персонала).
31. Технология аттестации….(различных категорий персонала).
32. Технология аттестации государственных гражданских служащих.
33. Проектирование /развитие системы мотивации и стимулирования персонала в организации.
34. Система мотивации и стимулирования персонала в современной организации.
35. Формирование системы оплаты труда в организации.
36. Оплата труда как средство повышения эффективности деятельности персонала.
37. Разработка рациональных режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
38. Организация режима труда и отдыха в коммерческих организациях (малого бизнеса.
39. Оптимизация режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
40. Оптимизация режимов труда и отдыха в организации.
41. Кадровое делопроизводство как инструмент повышения эффективности деятельности в организации.
42. Кадровая статистика и кадровая отчетность в организации.
43. Организация архивного хранения кадровых документов в организации.
44. Разработка программ повышения производительности труда в организации.
45. Анализ и совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
46. Анализ нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.
47. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала.
48. Аудит персонала как система консультационной поддержки.
49. Совершенствование системы управления организацией посредством аудита персонала.
50. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
51. Аудит рабочих мест и найма работников.
52. Аудит увольнений как оценка уровня устойчивости коллектива.
53. Аудит вознаграждений как сегмент комплексной проверки эффективности стимулирования труда.
54. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
55. Аудит интеллектуального капитала.
56. Аудит работы служб управления персоналом.
57. Контроллинг системы управления персоналом
58. Оценка эффективности системы управления персоналом.
59. Аутстаффинг в современной системе управления персоналом.
60. Аутсорсинг в современной системе управления персоналом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 46 из 94

1.2. Особенности содержания возможных тем ВКР

Тема: Организация и совершенствование работы с кадровым резервом в организации.

Введение.

Глава 1 Теоретические и практические аспекты управления кадровым резервом.

1.1 Управление кадровым резервом в организации.

1.2 Опыт предприятий и организаций в создании системы кадрового резерва.

Глава 2 Анализ управления кадровым резервом в организации.

2.1 Общая характеристика деятельности организации.

2.2 Количественно-качественная характеристика персонала организации.

2.3 Система управления персоналом.

2.4 Практика управления кадровым резервом.

Глава 3 Совершенствование кадровой работы с резервом в организации.

3.1 Формирование кадрового резерва и разработка критериев отбора согласно уровням управления.

3.2 Направления развития кадрового резерва.

3.3 Сравнительная характеристика действующей и предложенной систем работы с кадровым резервом.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

Тема: Совершенствование процесса управления оплатой труда в организации.

Введение.

Глава 1 Управление оплатой труда в организации.

1.1 Сущность основных понятий в сфере оплаты труда.

1.2 Основные законодательные и нормативные акты при решении вопросов оплаты труда персонала.

1.3 Опыт предприятий и организаций в вопросах оценки и оплаты труда персонала.

Глава 2 Анализ процесса управления оплатой труда в организации.

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.

2.2 Анализ системы управления персоналом организации.

2.3 Политика организации в области управления оплаты труда и стимулирования персонала.

2.4 Анализ социально-экономических факторов, влияющих на уровень оплаты труда.

Глава 3 Основные направления по совершенствованию процесса управления оплатой труда в организации.

3.1 Совершенствование действующей системы оплаты труда.

3.2 Совершенствование действующей системы премирования.

3.3 Экономическое обоснование и эффективность предложенных изменений в системе оплаты и премирования персонала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 47 из 94

3.4 Разработка и внедрение мероприятий по оплате труда в организации.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Разработка и апробирование методики аттестации персонала.
Введение.
Глава 1 Аттестация как действенный и надежный инструмент оценки персонала.
1.1 Реализация целей организации через аттестацию персонала.
1.2 Основные элементы аттестации.
1.3 Правовое регулирование аттестации персонала.
1.4 Анализ эффективности методик аттестации персонала.
Глава 2 Анализ процедуры аттестации в организации.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Анализ деятельности по управлению персоналом, количественного и качественного состава работников.
2.3 Процедура аттестации персонала в организации.
Глава 3 Повышение эффективности проведения аттестации персонала в организации.
3.1 Разработка экспериментальной методики аттестации для организации.
3.2 Нормативное обеспечение проекта (Положение об аттестации руководителей и специалистов в организации).
3.3 Анализ апробирования экспериментальной методики аттестации персонала (социально-экономическая эффективность предложенной методики).
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Корпоративный тренинг как инструмент развития персонала в организации.
Введение.
Глава 1 Общие вопросы теории тренинга.
1.1 Понятие «тренинг» и его отличительные особенности.
1.2 Классификация системы тренингов.
1.3 Анализ потребностей организации в тренинге.
1.4 Оценка результатов тренинга.
Глава 2.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации (за основу анализа можно взять не только предприятие, но и кадровое агентство, предоставляющее данную услугу).
2.2 Характеристика персонала и системы управления персоналом в организации.
2.3 Анализ существующей практики организации и оценки тренингов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 48 из 94

Глава 3 Совершенствование оценочной процедуры на примере тренинга «…».
3.1 Разработка системы оценки эффективности проведенных тренингов.
3.2 Апробирование разработанной системы оценки эффективности тренинга.
3.3 Организация работы по внедрению новой системы оценки тренингов в организации.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Создание кадровой службы в организации.
Введение.
Глава 1 Формирование и деятельность кадровых служб.
1.1 Система управления персоналом в организации.
1.2 Кадровые службы в современных условиях.
1.3 Приоритетные направления и цели кадровой работы в организации.
Глава 2 Обоснование необходимости создания кадровой службы в организации.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Структура и динамика рабочей силы организации.
2.3 Оценка кадровой работы в организации.
Глава 3 Повышение эффективности кадрового менеджмента в организации.
3.1 Принципы работы и место кадровой службы в структуре управления организацией.
3.2 Обоснование численности сотрудников кадровой службы.
3.3 Разработка положения о кадровой службе.
3.4 Социально-экономическая эффективность создания кадровой службы.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Совершенствование системы подбора, отбора и найма персонала в организации.
Введение.
Глава 1 Подбор, отбор и найм персонала в организации.
1.1 Поиск и привлечение кандидатов.
1.2 Процесс отбора персонала: организация и методы.
1.3 Процесс найма персонала.
Глава 2 Анализ сложившейся практики подбора, отбора и найма персонала в организации.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Анализ системы управления персоналом и кадрового потенциала организации.
2.3 Оценка системы подбора, отбора и найма персонала.
Глава 3 Разработка рекомендаций по совершенствованию подбора, отбора и найма персонала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 49 из 94

3.1 Разработка квалификационных карт и карт компетенций.
3.2 Совершенствование методов отбора персонала.
3.3 Экономическая эффективность рекомендаций по совершенствованию подбора, отбора и найма персонала в организации.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Совершенствование системы управления персоналом организации посредством кадрового аудита.
Введение.
Глава 1 Теоретические основы кадрового аудита.
1.1 Понятие и типы кадрового аудита.
1.2 Этапы проведения кадрового аудита.
1.3 Основные составляющие кадрового аудита.
Глава 2 Анализ системы управления персоналом в организации.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Характеристика стратегии управления персоналом и кадровой политики в организации.
2.3 Характеристика основных элементов кадровой работы.
2.4 Анализ эффективности деятельности по управлению персоналом в организации.
Глава 3 Разработка системы кадрового аудита.
3.1 Цели и значение внедрения кадрового аудита.
3.2 Обеспечение системы кадрового аудита.
3.3 Организационные аспекты кадрового аудита в организации.
3.4 Совершенствование системы управления персоналом с помощью кадрового аудита (социально-экономическая эффективность).
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Особенности процесса обучения персонала в организации в условиях рыночной экономики.
Введение.
Глава 1 Управление развитием персонала организации.
1.1 Развитие персонала – важнейший фактор успешной деятельности организации.
1.2 Профессиональное обучение персонала в современных условиях.
1.3 Распределение ресурсов в процессе обучения.
Глава 2 Организация учебы кадров на предприятии.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Анализ деятельности по управлению персоналом в организации.
2.3 Роль и задачи кадровой службы в процессе организации обучения персонала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 50 из 94

2.4 Оценка процесса обучения на предприятии.
Глава 3 Пути совершенствования организации учебы персонала на предприятии в условиях рынка.
3.1 Определение потребности в обучении.
3.2 Разработка целей профессионального обучения и критериев оценки его эффективности.
3.3 Разработка и реализация программ профессионального обучения.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации.
Введение.
Глава 1 Теоретические основы системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
1.1 Особенности понятий подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
1.2 Содержание процесса подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
Глава 2 Деятельность организации в сфере подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.
2.2 Характеристика деятельности отдела персонала.
2.3 Сложившаяся практика работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников организации.
Глава 3 Рекомендации по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в организации.
3.1 Совершенствование процесса организации обучения персонала.
3.2 Разработка рекомендаций по методологии обучения.
3.3 Социально-экономическая эффективность совершенствования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в организации.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

Тема: Разработка системы управления адаптацией персонала в организации.
Введение.
Глава 1 Социально-экономические и психологические факторы адаптации.
1.1 Сущность и основные аспекты адаптации.
1.2 Этапы процесса адаптации.
1.3 Управление трудовой адаптацией персонала.
Глава 2 Трудовая адаптация работников в организации.
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 51 из 94

2.2 Анализ системы управления персоналом.
2.3 Роль и задачи кадровой службы и линейных менеджеров в процессе адаптации работников.
2.4 Анализ процесса адаптации в организации.
Глава 3 Система управления адаптацией персонала в организации.
3.1 Разработка Положения об адаптации персонала.
3.2 Программа адаптации работников организации.
3.3 Оценка эффективности профессиональной и социально-психологической адаптации персонала.
Заключение.
Библиографический список.
Приложения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 52 из 94

Приложение 2.

Образец титульного листа контрольной работы

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО КУРСУ: «Оплата труда персонала»

НА ТЕМУ: «Принципы и механизм организации заработной платы»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(зачтено/незачтено)
_____
(подпись)

Великий Новгород
202__

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 53 из 94

Приложение 3.

Образец титульного листа реферата

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом

РЕФЕРАТ

ПО КУРСУ: «Государственная кадровая политика»

НА ТЕМУ: «Основные направления развития государственной системы профессиональной ориентации»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(зачтено/незачтено)
_____
(подпись)

Великий Новгород
202__

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 54 из 94

Приложение 4.

Образец титульного листа курсового проекта

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ/КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине _____

на тему:
«_____
_____
_____»

Автор работы:
студент ___ курса группы _____
_____ формы обучения
Ф.И.О._____
подпись_____

Научный руководитель курсовой работы:
Должность, звание_____
Ф.И.О._____
Подпись _____

«_____» _____20____ г.

Великий Новгород, 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 55 из 94

Приложение 5.

Образец титульного листа отчета по практике

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

_____
(*Ф.И.О. студента)*

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики:_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Великий Новгород, 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 56 из 94

Приложение 7.

Образец бланка заявления на тему выпускной квалификационной работы

Директору Новгородского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
А.В. Костюковой
от _____
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
№ учебной группы_____
Место работы: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме: _____
_____
_____

на примере
_____
_____
(название организации)

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

Прошу назначить руководителем ВКР* _____

Прошу назначить консультантом ВКР* _____

«___»_____20__г. _____/_____
(подпись обучающегося) *(ФИО)*

_____
* Указывается по желанию обучающегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 57 из 94

Приложение 8.

Образец бланка плана-графика написания ВКР

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала»

ПЛАН – ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

_____

_____

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с _____ по_____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
2	Обсуждение концепции выпускной квалификационной работы (ВКР)		
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем		
4	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
5	Написание и представление на проверку первой главы		
6	Разработка и представление второй главы		
7	Разработка и представление третьей главы		
8	Согласование выводов и предложений		
9	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями		
10	Оформление и брошюрование работы		
11	Представление на кафедру для рецензии		
12	Подготовка тезисов доклада для защиты		
13	Сбор оценочных материалов (отзыв, рецензии)		
14	Подготовка ответов на замечания		
15	Завершение подготовки к защите		

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

С планом-графиком ознакомлен

_____
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 58 из 94

Приложение 9.

Образец титульного листа ВКР

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала»

БАКАЛАВРСКИЙ ПРОЕКТ
на тему:

«_____
_____
_____»

Автор:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель:
Должность, ученая степень, ученое звание:
_____
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Великий Новгород, 202__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 59 из 94

Приложение 10.

Образец оформления содержания курсового проекта/выпускной квалификационной работы

Содержание

С.

Введение……..… 4

Глава 1 Теоретические аспекты деловой оценки и аттестации персонала ……..…….. 7

1.1 Деловая оценка: цели, принципы, показатели…….…… 7

1.2 Методы деловой оценки……... 16

1.3 Аттестация персонала: цель, задачи, процесс проведения…… 21

Глава 2 Анализ организации процесса оценки и аттестации УФССП России по Новгородской области…… 31

2.1 Общая характеристика организации……. 31

2.2 Кадровая характеристика……..... 38

2.3 Анализ процесса организации оценки и аттестации персонала…… 49

Глава 3 Предложения по совершенствованию организации оценки и аттестации персонала……..... 66

3.1 Проблемы и предложения по совершенствованию деловой оценки и аттестации……. 66

3.2 Эффективность предложенных рекомендаций…….. 77

Заключение……. 85

Библиографический список……..…….. 89

Приложение 1. Перечень структурных подразделений Управления Федеральной службы по Новгородской области…….. 94

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 60 из 94

Приложение 11.

Образец оформления таблиц и рисунков

Таблица 1.

Распределение безработных по продолжительности безработицы по состоянию на конец 2017 года, чел.

Продолжительность Безработицы	Всего	Из них:			
		Молодежь в возрасте от 16 до 29 лет	Женщины	Инвалиды	Беженцы и вынужденные переселенцы
До 1 месяца	220	84	148	40	0
От 1 до 4 месяцев	773	277	579	94	2
От 4 до 8 месяцев	465	159	343	70	1
От 8 месяцев до 1 года	227	56	165	42	1
Более 1 года	297	41	231	67	0
	1982				

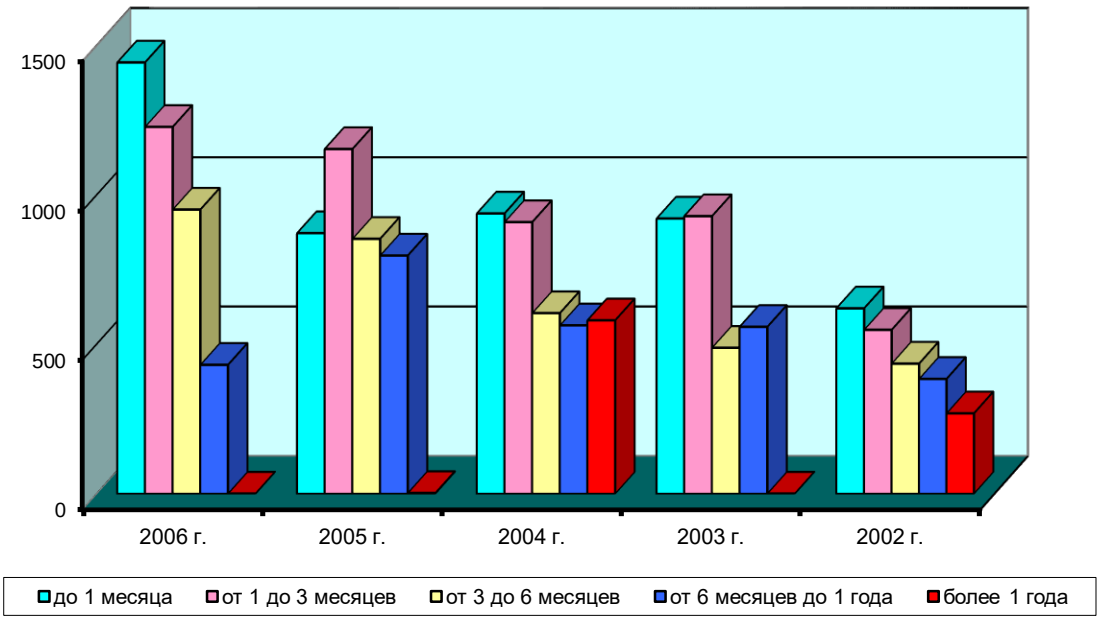


Рис. 1. **Продолжительность существования вакансий в 2002-2006 гг.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 61 из 94

Приложение 12.

Образец оформления библиографического списка

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации :принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.
2. О банках и банковской деятельности : [федер. закон от 02 дек. 1990 г. № 395-1-ФЗ (ред. от 26июня 2017 г.)] // Рос. газ. – 1996. – № 27. – 10 февр.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 28марта 2017)] // Рос. газ. – 1996. – № 23. – 06 февр.
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации : [федер. закон от 31 июл. 1998 г. № 145 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (ред. от 29июля 2017)] // Рос. газ. – 1998. – № 153-154. – 12 авг.
5. О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 07 июня 2017)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.
6. Акулов В.Б. Кейнсианская модель макроэкономического равновесия/ В.Б. Акулов. – СПб.: «Кнорус», 2003. – 378 с.
7. Васин В. Н. Договор лизинга: актуальные проблемы на современном этапе / В. Н. Васин. – М.: Экзамен, 2008. – 418 с.
8. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / Е.И. Бородина [и др.]; под ред. О.В. Ефимовой и М.В. Мельник. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Омега-Л», 2008. – 451 с. – (Высшее финансовое образование).
9. Договорное право. Общие положения. Книга первая : учебное пособие / Под. ред. М. И. Брагинского, В. В. Витрянского. – М.: Статут, 2005. –820 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 62 из 94

10. Мозолин В. П., Масляев А. И. Гражданское право : учебное пособие в 3 т. / В. П. Мозолин. – Часть вторая. – М: Юристъ, 2007. – 927 с.
11. Ровный В. В. Элементы договора купли-продажи / В.В. Ровный // Сибирский юридический вестник. – 2001. - № 4. – С. 34.
12. Ржевская Т.Г. Финансовая система и пропорциональность российского бюджета/ Т.Г. Ржевская // Финансы. – М., 2008. - № 1. – С. 56-64.
13. Российский статистический ежегодник, 2008 : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. : В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Росстат, 2009. – 852 с.
14. Угольков Е. В. Договор финансовой аренды (лизинга) и его правовая сущность : автореф. дис. … канд. юрид. наук / Евгений Викторович Угольков. – М., 2005. – 67 с.
15. BagehotW. TheEnglishConstitution / W. Bagehot. – Second Edition. – 1873.–120 p.
16. Barry B. Power: an Economic Analysis // Power and Political Theory. Some European Perspectives / Ed.by B.Barry. –L., 1976. – P. 6-7.
17. BertinJ. FourEssaysanLiberty / J. Bertin. – L.: OxfordUniv. Press, 1989. – 430 p.
18. Обутвержденииположенияпобухгалтерскомуучету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : [приказ Министерства финансов Рос. Федерации от 30 мар. 2001 г. № 26н (ред. от 27 нояб. 2006 г. № 156н)]//КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс].– Режим доступа к источнику: http://www.consultant.ru, свободный (дата обращения 02.08.2017)
19. Сайт Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http://www.som.pu.ru, свободный (дата обращения 14.06.2016)
20. Иванова С. Пугало для конкурентов [Электронный ресурс] // Ведомости. − 2005. − 17 июня (№ 109). − М. : Бизнес Ньюс Медиа, 2005. − Режим доступа к источнику: http://www.vedomosti.ru/newspaper/article.shtml?2005/06/17, свободный (дата обращения 29.03.2016)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 63 из 94

Приложение 13.

Образец бланка отзыва научного руководителя

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала»

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы

_____
_____
_____
_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Руководитель ВКР: _____

_____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и степень разработанности темы работы_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы_____

_____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 64 из 94

3. Положительные стороны работы_____

4. Работа студента при написании ВКР _____

5. Рекомендации и предложения для ГЭК_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись руководителя ВКР)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 65 из 94

Приложение 14.

Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Образовательная программа «Аудит и контроллинг персонала»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

_____
_____
_____
_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Рецензент: _____

_____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и новизна работы _____

_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 66 из 94

_____

_____

_____

3. Отличительные положительные стороны работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Практическое значение работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Недостатки и замечания по работе _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6.Рекомендуемая оценка работы (по пятибалльной шкале) _____

_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись рецензента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 67 из 94

Приложение 15.

Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Аверина Нина Максимовна**
Подразделение	Новгородский филиал
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Учет иматериалов ннн
Название файла	Учет иматериалов ннн.docx
Процент заимствования	**28,55%**
Процент цитирования	**12,05%**
Процент оригинальности	**59,40%**
Дата проверки	**23:50:30 17 января 2019г.**
Модули поиска	Коллекция РГБ; Модуль поиска Интернет; Кольцо вузов; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "РАНХиГС"; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция eLIBRARY.RU; Цитирование; Сводная коллекция ЭБС
Работу проверил	ФИО проверяющего
Дата подписи	Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 68 из 94

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа:
Начало загрузки:
Длительность загрузки:
Имя исходного файла:
Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии:
Модули поиска:

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуальна	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									
4									

Всего источников:
Заимствования: (%)
Цитирования: (%)

Оригинальность: (%)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 69 из 94

Приложение 16.

Образец отзыва о работе студента в период прохождения практики

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент

_____

(Фамилия, И.О. студента)

Новгородского филиала РАНХиГС проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20___г.

в_____

_____

_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в

качестве_____

(должность)

В период прохождения практики

_____

(Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики студент проявил

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 70 из 94

Уровень сформированности компетенций по итогам учебной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[1]
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ОПК-7.2	на уровне знаний: знать типы организационных структур, организационно-правовые формы организаций и виды организационно-управленческой документации	
		на уровне умений: уметь анализировать организационные структуры и организационно-управленческую документацию	
		на уровне навыков: владеть навыками работы с информационными системами, базами данных	
	ОПК-8.1	на уровне знаний: знать типы нормативных и ЛНПА организации, правила работы ними	
		на уровне умений: уметь оформлять документы по направлению деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
		на уровне навыков: владеть навыками применения на практике знаний составлению организационно-кадровой документации	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____ г.

М.П.

[1] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 71 из 94

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия, И.О. студента)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил производственную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве
_____
(должность)
В период прохождения производственной практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты практической работы студента:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 72 из 94

Уровень сформированности компетенций по итогам производственной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[2]
B - Деятельность по обеспечению персоналом (B/01.6; B/02.6; B/03.6). D -Деятельность по развитию персонала D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6).	ПК-3.2	на уровне умений: подбирать и систематизировать критерии подбора, отбора и расстановки кадров оценивать потребность в кандидатах на разные группы должностей применять методы деловой оценки персонала	
		на уровне навыков: владения методами разработки и внедрения требований к должностям; владение методами подбора и отбора персонала; владение методами деловой оценки персонала при найме	
	ПК-6.2	на уровне умений: планировать профессиональное развитие персонала, процессы обучения и управления карьерой; реализовывать планы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	
		на уровне навыков: владения формами и методами обучения персонала, управления карьерой и работы с кадровым резервом	
	ПК-12.3	на уровне умений: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями	
		на уровне навыков: определение функциональных взаимосвязей между подразделениями	
	ПК-13.3	на уровне умений: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, способность применять основы кадровой статистики при решении кадровых задач, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
		на уровне навыков: владение навыками составления кадровой отчетности	
	ПК-15.3	на уровне умений: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
		на уровне навыков: владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
	ПК-16.2	на уровне навыков: владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
	ПК-17.4	на уровне умений: умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
		на уровне навыков: владение первичными навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	
	ПК-21.2	на уровне навыков: владение первичными навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	
	ПК-22.2	на уровне умений: умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	

[2] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 73 из 94

		на уровне навыков: владение навыками контроля за использованием рабочего времени	
	ПК-23.3	на уровне умений: способность применять знания по основам подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	
	ПК-24.2	на уровне навыков: владение навыками использования методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
	ПК-25.3	на уровне умений: способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использования его результатов для принятия управленческих решений	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____ г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 74 из 94

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Фамилия, И.О. студента)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20___г.
в_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в
качестве_____
(должность)
В период прохождения преддипломной практики
_____
(Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики студент проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы студента:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 75 из 94

Уровень сформированности компетенций по итогам преддипломной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Оценка уровня сформированности компетенции[9]
Деятельность по обеспечению персоналом. Деятельность по оценке и аттестации. Деятельность по развитию персонала. Деятельность по организации труда персонала организации. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-2.4	на уровне умений: формулировать цели, задачи, выбирать методы кадрового планирования организации формулировать цели, задачи, выбирать методы маркетинга персонала формулировать цели, задачи, выбирать методы разработки стратегии привлечения персонала	
		на уровне навыков: владение методами и подходами к реализации стратегии привлечения персоналав организации; анализа потребности организации в персонале, проблем кадрового потенциала, контроллинга персоналадля обеспечения организации в персонале. реализации функции набора, отбора и подбора персонала	
	ПК-3.4	на уровне умений: анализировать цели и задачи по кадровому обеспечению организации, осуществлять анализ деловых и профессиональных качеств персонала и определять квалификационные требования к персоналу, выбирать наиболее эффективные технологии, методы кадровой работы по набору, отбору, подбору и расстановке кадров	
		на уровне навыков: владения методами деловой оценки персонала при найме и отборе персонала; анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала реализации деловой оценки персонала при найме и отборе персонала	
	ПК-4.2	на уровне умений: применять на практике методы профориентации персонала; разрабатывать и внедрять программы адаптации персонала функции	
		на уровне навыков: владеть практическими навыками разработки и внедрения программ социализации, профориентации и профессионализации персонала, а также адаптации персонала	
	ПК-7.2	на уровне умений: анализировать и оценивать применяемые технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала	
		на уровне навыков: проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
	ПК-14.4	на уровне умений: разрабатывать и обосновывать мероприятия по совершенствованию практики управления персоналом в организации	
		на уровне навыков: анализировать и оцениватьэкономические и трудовые показатели деятельности организации, устанавливать причинно-следственные и иные взаимосвязи между экономическими и трудовыми показателями деятельности организации	
	ПК-20.2	на уровне умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	

[9] При оценке уровня сформированности компетенции необходимо принимать во внимание показатели оценивания компетенций: *объем освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков; умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 76 из 94

		на уровне навыков: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
	ПК-26.4	на уровне умений: применять на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; проводить аудит и контроллинг персонала	
		на уровне навыков: владения важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; владения методами бюджетирования затрат на персонал	

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20_____г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 77 из 94

Приложение 17.

Задание руководителя на учебную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику №
(практику по получения первичных профессиональных умений и навыков*)*

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.**

Цель прохождения практики: расширение представлений студентов об избранном направлении обучения - управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии, приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи практики:
закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
осмысление содержания выбранной профессии, ее особенностей и отличий от других профессиональных видов деятельности;
развитие навыков эффективной коммуникации.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Описание организационной структуры организации: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Формирование программы исследования в соответствии с целями и задачами организации.
3. Сбор и анализ информации по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям предприятия: объемы производства, затраты, прибыль, рентабельность, источники финансирования, производительность труда, нормы выработки и т.п.
4. Сбор и анализ информации о кадровом составе организации (должности, численность персонала, структура персонала), деятельности кадрового отдела
(название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь), знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику.
5. Анализ документооборота и информационного обеспечения отдела/службы персонала организации: *внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах.* Знакомство с коммуникационными связями в трудовом коллективе.
6. Анализ стратегии кадровой работы, кадровой политики организации, общая характеристика функциональных направлений деятельности по управлению персоналом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 78 из 94

(подбор и расстановка кадров, профориентация и адаптация персонала, организация и нормирование труда, анализ рабочих мест, обучение персонала, оценка уровня удовлетворенности персонала).

Планируемые результаты практики: приобретение студентами первичных практических умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по выбранному профилю профессиональной подготовки на предприятии (учреждении, организации).

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 79 из 94

Приложение 18.

Задание руководителя на производственную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику № _____

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.**

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

ознакомление с практической деятельностью организации в установленной сфере деятельности;
закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
формирование практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Анализ организационных, экономических и социальных аспектов деятельности организации (*полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, организационная структура управления, особенности деятельности, производственно-экономические, финансовые и трудовые показатели предприятия в динамике).*
3. Расчет и анализ количественных и качественных характеристик персонала в соответствии со стратегическими планами организации (*количественные и качественные характеристики персонала; формы и виды мотивации, стимулирования персонала в организации, критерии и показатели оценки результативности и эффективности труда сотрудников организации с точки зрения влияния этих аспектов на характеристики персонала; характеристика кадровой службы, состояние документационного обеспечения управления персоналом в организации,*
локальные нормативные и методические документы в работе кадровой службы, основные правовые акты по управлению персоналом).
4. Анализ основных направлений деятельности по управлению персоналом (*тип кадровой политики, стратегия управления персоналом, формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом*).

Планируемые результаты практики: формирование у выпускников профессионального опыта, профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 80 из 94

Приложение 19.

Задание руководителя на преддипломную практику

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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: **с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.**

Цель прохождения практики: сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

Задачи практики:

закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
формирование практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста;
сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Организационно-экономическая характеристика организации (историческая справка, характеризующая предприятие (организацию); основные технико-экономические и финансовые показатели работы организации, организационная структура управления)
3. Анализ состояния системы и структуры управления персоналом, с выделением функции, вынесенной в тему ВКР
4. Анализ количественных и качественных характеристик персонала организации в динамике за три года (классификация, структура персонала; численность; показатели, характеризующие движение персонала)
5. Сбор информации по теме ВКР (разработка методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей)
6. Анализ соответствующей проблемы по теме ВКР (определение места проблемы в системе управления персоналом; подробный анализ состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме ВКР), выводы, характеризующие нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому вопросу, и рекомендации по решению выявленных проблем.

Планируемые результаты практики: завершение процесса получения знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций.

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	*Руководитель по практической подготовке от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 81 из 94

Приложение 20.

Лист ознакомления

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

Новгородский филиал

Кафедра кадровой политики и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль: Аудит и контроллинг персонала
Уровень образования: бакалавриат
Форма обучения: _____
Год проведения ГИА: _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации на 2018-2019 год, размещенной на сайте филиала по адресу: http://www.novgor.ranepa.ru/sveden/files/GIA_UP.pdf, и включающей в себя*:*

- программу государственного экзамена;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- требования к защите выпускных квалификационных работ,

а также с Порядком подачи и рассмотрения апелляций(раздел VIПоложения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Академии от 25 «марта»2016 года № 01-1502),

ознакомлены следующие обучающиеся:

№	№ группы	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			

«___» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 82 из 94

Приложение 21.

Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ратковская Ирина Александровна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____
подпись
«____» _____ 202___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Аудит и контроллинг персонала»
Учебная группа № _____ нуо

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенции
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка, составление индивидуального плана практики		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	Знает виды нормативных документов по направлению деятельности организации и умеет работать с ними
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение теоретических основ анализа деятельности органа власти и управления, учреждения, организации		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о деятельности организации – места практики	Знает виды нормативных документов по направлению деятельности организации и умеет работать с ними. Понимает назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.
3.	Аналитический этап	Сбор и анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику		Пункт(ы) отчета по практике, содержащий соответствующую	Знает виды нормативных документов по направлению

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 83 из 94

				информацию об организации– места практики	деятельности организации и умеет работать с ними. Понимает назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации. Идентифицирует организационные структуры управления. Знает принципов разработки организационной и функционально-штатной структуры организации.
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и выступления и презентации для его защиты		1. Совместный рабочий график (план); 2. Индивидуальное задание руководителя по практической подготовке от филиала; 3. Отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от филиала; 4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации; 5. Отчет по практике; 6. Презентация.	Понимает назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.

Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202____ г.
Место прохождения практики

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 202___ г. № ___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 84 из 94

Приложение 22.

Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации

_____
подпись
«____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ратковская Ирина Александровна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____
подпись
«___» _____ 202___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики студента ____ курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль «Аудит и контроллинг персонала»
Учебная группа № _____ нуо

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенции
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	Владеет методами подбора и отбора персонала в процессе найма

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 85 из 94

2.	Исследовательский	1. Анализ организационных, экономических и социальных аспектов деятельности организации. 2. Расчет и анализ количественных и качественных характеристик персонала в соответствии со стратегическими планами организации. 3. Анализ основных направлений деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом)		Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационным, экономическим, социальным характеристикам организации и их анализу Пункт отчета по практике, содержащий расчет и анализ количественных и качественных характеристик персонала организации Пункт(ы) отчета по практике, содержащий анализ основных направлений деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом) Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики	Рассчитывает численность и профессиональный состав персонала; собирает информации о внутренних и внешних факторах организации; проводит анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; применяет методы мониторинга конкурентоспособности стратегии организации; проводит мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; планирует профессиональное развитие персонала, процессы обучения и управления карьерой; выбирает методы обучения персонала, управления карьерой и работы с кадровым резервом; оценивает практику обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в организации; разрабатывает кадровую и управленческую документацию определяет функциональные взаимосвязи между подразделениями; составляет описания функциональных обязанностей сотрудников; определяет затраты на персонал в организации; контролирует использование рабочего времени; проводит исследования удовлетворенности персонала работой в организации; применяет методы оценки эффективности системы материального и нематериального

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 86 из 94

					стимулирования в организации; ведет кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов;
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по производственной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам производственной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями к ВКР; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики	Применяет методы кадровой статистики; составляет кадровую отчетность

Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202____ г.
Место прохождения практики

_____

_____

_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 202___ г. № ___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 87 из 94

Приложение 23.

Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики

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

СОГЛАСОВАНО
_____
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации

_____
подпись
«_____» _____ 202____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ратковская Ирина Александровна
(Фамилия И.О. руководителя по практической подготовке от филиала)

_____
подпись
«_____» _____ 202___ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики студента ___ курса
_____
(Ф.И.О. студента)
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Учебная группа № _____ нуо

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенции
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Пункт отчета по практике, содержащий информацию о прохождении инструктажа	Проводит аудит и контроллинг персонала; анализирует цели и задачи по кадровому обеспечению организации
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ количественных и качественных характеристик персонала организации; 3. Анализ системы управления персоналом организации, оценка деятельности по управлению персоналом в организации; 4. Сбор информации по теме ВКР		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ количественных и качественных характеристик персонала	Анализирует и оценивает экономические и трудовые показатели деятельности организации, устанавливает причинно-следственные и иные взаимосвязи между экономическими и трудовыми показателями деятельности организации. Умеет ставить цели,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 88 из 94

				организации; 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы управления персоналом, а также общую оценку деятельности по управлению персоналом в организации; 4. Пункт отчета по практике, содержащий анализ проблематики ВКР и способы решения Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики	задачи, выбирать методы кадрового планирования организации, маркетинга персонала, разработки стратегии привлечения персонала; владеет методами и подходами к реализации стратегии привлечения персонала в организации; анализирует потребности организации в персонале, проблемы кадрового потенциала, контроллинга персонала для обеспечения организации в персонале; реализует функции набора, отбора и подбора персонала. Анализирует деловые и профессиональные качества персонала; определяет квалификационные требования к персоналу, выбирает наиболее эффективные технологии, методы кадровой работы по набору, отбору, подбору и расстановке кадров; применяет методы деловой оценки персонала при найме и отборе персонала; проводит анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала реализации деловой оценки персонала при найме и отборе персонала; применяет на практике методы профориентации персонала; разрабатывает программы адаптации персонала функции
3.	Заключительный	1. Систематизация информации, 2. Формирование отчета по		1. Индивидуальное задание на практику;	Разрабатывает и обосновывает мероприятия по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 89 из 94

		преддипломной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам преддипломной практики		2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями к ВКР; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики	совершенствованию практики управления персоналом в организации; применяет на практике методы экономического и статистического анализа трудовых показателей.

Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202____ г.
Место прохождения практики

_____
_____
_____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры кадровой политики и управления персоналом (протокол от «___» _____ 202___ г. № ___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 90 из 94

Приложение 24.

Образец бланка заявления на тему курсового проекта

Заведующему кафедрой кадровой политики и управления
персоналом Новгородского филиала РАНХиГС
И.А Ратковской

_____
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
№ учебной группы_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение курсового проекта (курсовой работы) по следующей теме:
_____
_____
_____
_____.

Обоснование целесообразности выполнения курсовогопроекта на самостоятельную тему (если тема, не включена в тематику) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

«_____»_____20__г. _____ _____
(ФИО студента *(подпись студента)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 91 из 94

Приложение 25.

Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы

ЗАКАЗ НА ТЕМУ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(на бланке предприятия)

Предприятие (организация) _____
_____
(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать бакалаврскую работу на тему _____
_____
_____

и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от организации назначается
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия (организации)_____/ФИО/

(подпись, печать)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 92 из 94

Приложение 26.

Образец бланка справки о внедрении

СПРАВКА
о результатах внедрения решений, разработанных в
выпускной квалификационной работе студентом вуза

_____
(ф. и. о. полностью)

В процессе выполнения работы по теме: _____
_____
_____
_____
_____

студент_____принял непосредственное участие (ФИО)
в разработке_____
(перечень разработанных вопросов)
_____
_____
_____
_____

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках
_____
(наименование органа, организации, предприятия)
_____
_____

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной выпускной квалификационной работы, __
_____
(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)
_____
_____
_____

Руководитель организации
или подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, и., о.)

Печать организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360423
Страница 93 из 94

Методическое издание для студентов
направления бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом»

Методические указания
по организации итоговой аттестации

Составитель: И.А. Ратковская

Идентификатор документа: 271289560/357360423
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
21.02.2025 12:04 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 94 из 94