

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

код и наименование направления подготовки

 С.Д. Резник

« » 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б3. Государственная итоговая аттестация

Уровень высшего образования бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (направленность) _____

Форма обучения: очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Кафедра-разработчик: Менеджмент

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часов / з. е.	Курс, семестр	Часов / з. е.	Курс	Часов / з. е.	Курс, семестр
Государственный экзамен	108/3	4,8	108/3	5		
Защита выпускной квалификационной работы	216/6	4,8	216/6	5		
Всего по блоку	324/9	4,8	324/9	5		

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения		
в _____ учебном году	на заседании кафедры	
_____ протокол от _____ № _____		
Заведующий кафедрой		

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Председатель методической комиссии

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения		
в _____ учебном году	на заседании кафедры	
_____ протокол от _____ № _____		
Заведующий кафедрой		

_____	_____	_____
<i>Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации – установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника вуза к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Задачи освоения государственной итоговой аттестации: определяются видами профессиональной деятельности выпускника.

Видами профессиональной деятельности выпускника являются: организационно-управленческая деятельность и экономическая.

Выпускник должен быть готов к решению задач профессиональной деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переводготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплаты труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работы с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирование затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом..

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре образовательной программы

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Виды государственной итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом»,

утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 года № 1461 и Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (приказ ректора №06-06-192 от 25.09.2015 г.) предусмотрены следующие виды государственной итоговой аттестации выпускников:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена,
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

4. Планируемые результаты государственной итоговой аттестации

Планируемые результаты государственной итоговой аттестации определяются видами и задачами профессиональной деятельности выпускника.

В процессе подготовки к государственной итоговой аттестации у обучающегося формируются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Планируемые результаты освоения компетенций приведены в табл. 1.

Таблица 1

Планируемые результаты освоения компетенций

Общекультурные компетенции		
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции		
Знает	Умеет	Владеет
– основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития	– использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений	– навыками анализа текстов, имеющих философское содержание
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		
Знает	Умеет	Владеет
– закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей России; основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории	– критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений	– навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества; места человека в историческом процессе и политической организации общества; навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
– знать базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических	– уметь использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; – уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию (цены на товары, валютные курсы, процентные	– владеть методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)

<p>агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени);</p> <p>– знать основные виды финансовых институтов (банк, страховая организация, брокер, биржа, негосударственный пенсионный фонд, центральный банк, агентство по страхованию вкладов, микрофинансовая организация, кредитный потребительский кооператив, ломбард) и финансовых инструментов (банковский вклад, кредит, договор страхования, акция, облигация,</p>	<p>ставки по депозитам и кредитам, уровень налогообложения, уровень зарплат при поиске работы);</p> <p>– уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов (сравнивать предлагаемые товары и услуги в координатах «цена – качество», предложения по депозитам, кредитам, другим финансовым продуктам, адекватность валютных курсов, предложения по зарплате);</p>	
<p>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основные принципы и функции права;</p> <p>– классификации норм права;</p> <p>– основные положения трудового права и законодательства, принципы трудового права, сущность и содержание субъектов трудового права;</p> <p>– понятия и систему правоотношений в трудовом праве;</p> <p>– роль коллективного договора в регулировании социально – трудовых отношений;</p> <p>– механизм и средства гражданско-правового регулирования, реализации права;</p> <p>– основные положения общей части гражданского права;</p> <p>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений гражданского права;</p> <p>– законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права;</p> <p>– особенности правового регулирования вещных и обязательственных правоотношений в гражданском праве.</p>	<p>– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов;</p> <p>– анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства;</p> <p>– определять основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений, виды времени отдыха, систему заработной платы, основания возникновения, изменения и прекращения трудового договора, условия материальной ответственности трудового договора, систему охраны труда;</p> <p>– анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>– навыками применения методов сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>– способностью использовать основы гражданского права.</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>		

Знает	Умеет	Владеет
– основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.	– пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; – пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»	– навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знает	Умеет	Владеет
– принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; – о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей	– работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; – работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия	– приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; – в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Владеет
– содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	– планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; – самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	– приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; – технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
– основные средства и методы физического воспитания	– подбирать и применять методы и средства физической культуры для совершенствования основных физических качеств	– Методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций		
Знает	Умеет	Владеет
– основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; – характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и	– идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; – принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;	– понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; – приемами и способами использования индивидуальных

<p>способы защиты от них;</p> <p>– теоретические основы безопасности жизнедеятельности при ЧС;</p> <p>– возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения;</p> <p>– правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности</p>	<p>– распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>средств защиты в ЧС;</p> <p>– основными методами защиты производственного персонала и населения при возникновении ЧС;</p> <p>– приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях</p>
---	---	---

Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		
Знает	Умеет	Владеет
– основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;	– применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;	– навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;
– закономерности, принципы и методы управления персоналом.	– применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.	– методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.
ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		
Знает	Умеет	Владеет
– Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права;	– использовать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права на практике;	– навыками интерпретации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в конкретных ситуациях;
– Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.	– использовать Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.	– навыками интерпретации в конкретных ситуациях Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)		
Знает	Умеет	Владеет
– содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного	– интерпретировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного	– методикой анализа практики применения основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных

<p>трудового права (Конвенция МОТ и др.).</p>	<p>трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; – навыками оперирования содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудоустройственной сферы, содержания основных документов Международного трудового права.</p>
<p>ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основные принципы взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>– выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>– способностью к взаимодействиям с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p>ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– порядок планирования и организации исследования систем управления в контексте целей и задач своей организации; – основные методы исследования и их классификацию, в частности содержание общенаучных методов исследования, методы системного анализа и теории управления, методы формализованного представления систем управления; – принципы оценки результатов исследования в контексте целей и задач своей организации; – задачи профессиональной деятельности, решение которых возможно на основе проведения исследований систем управления.</p>	<p>– применять методологию исследования к решению практических задач управления организациями; – планировать процесс проведения исследования в контексте целей и задач своей организации; – применять методы системного анализа в исследовании управления; – исследовать и проектировать цели и функции управления своей организацией; – анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности путем проведения исследования систем управления.</p>	<p>– навыками применения методов системного анализа; – навыками использования методов исследования структурно-сложных систем управления; – навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации; – навыками использования информационных технологий в профессиональной деятельности (электронный каталог, интернет, базы данных)</p>
<p>ОПК-6 владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>		

Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> – сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; – этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; – причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; – правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; – правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение. 	<ul style="list-style-type: none"> – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; – ориентироваться в различных ситуациях макро- и микроэтики делового общения; – видеть гуманистический смысл этики деловых отношений как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; – четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; – использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; – устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности бизнеса. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; – навыками управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; – навыками управления конфликтами в трудовом коллективе организации и стрессами; – навыками анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций; – навыками решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности; – культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации для управления поведением личности, группы в организации
ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> – теории кооперации с коллегами при подготовке, принятии и реализации УР; – основы управления по результатам и работы на общий конечный результат; – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. 	<ul style="list-style-type: none"> – контролировать деятельность подчинённых – оценивать эффективность деятельности компании и их персонала; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работ и координации взаимодействия между людьми; – системами контроля и методами оценки качества и эффективности деятельности людей; – готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, «команде»; – способностью делегировать полномочия; – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; – способами разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; – способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям
ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
Знает	Умеет	Владеет
– основные нормативные	– использует нормативные	– навыками разработки

правовые документы управленческой деятельности – методики анализа социально-экономических проблем и процессов в организации	правовые документы по принятию и реализации управленческих решений; – анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; – находить организационно-управленческие и экономические решения; – нести ответственность за результаты управленческих решений	алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений – навыками оценки социальной значимости управленческих решений и её влияния на ответственность менеджера; – способностью использовать нормативные правовые акты в процессе разработки управленческих решений; – готовность нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знает	Умеет	Владеет
– виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);	– осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	– навыками выбора эффективной формы делового общения; – способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знает	Умеет	Владеет
– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; – методы и средства работы с корпоративными информационными системами и базами данных; – основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	– применять информационные технологии для решения управленческих задач; – пользоваться информационными ресурсами и источниками знаний в электронной среде; – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	– программами для работы с деловой информацией и основами Интернет технологий; – специализированными кадровыми компьютерными программами; – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции		
Организационно-управленческая и экономическая деятельность		
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
– основы разработки и реализации концепции кадровой политики; – основы стратегического управления персоналом; – основы управления интеллектуальной собственностью.	– применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; – анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; – ориентироваться в практике применения основ	– технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации; – базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом

	стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью	
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> – основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – основы кадрового планирования и контроллинга; – место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга; – ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> – технологиями привлечения персонала; – навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга; – навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> – роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям; – основные критерии подбора и расстановки персонала; – методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала; – основы аудита и оценки персонала; – основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; – анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков; – ориентироваться в критериях подбора и расстановки персонала; – ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; – методами деловой оценки персонала при найме; – методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков; – методами оценки персонала с учетом требований к должностям; – способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом.
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> – роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике; – психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации 	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования; – анализировать психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала при разработке и внедрении программ трудовой адаптации. 	<ul style="list-style-type: none"> – готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; – готовностью учитывать в практике управления персоналом психологические основы формирования системы трудовой адаптации персонала; – навыками применения программ трудовой адаптации в организации.

ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– основы научной организации и нормирования труда;</p> <p>– базовые категории регламентации и нормирования труда;</p>	<p>– ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда;</p> <p>– ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда;</p> <p>– применять базовые категории регламентации и нормирования труда</p>	<p>– способностью применять на практике методики анализа работ и проведения анализа рабочих мест;</p> <p>– способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда;</p> <p>– навыками применения регламентов по элементам системы управления организацией, включая анализ работ и проведение анализа рабочих мест;</p> <p>– методами разработки должностных инструкций и других регламентирующих документов;</p> <p>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>– роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития;</p> <p>– психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала;</p> <p>– виды, формы и методы обучения персонала.</p>	<p>– ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p>– ориентироваться в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития;</p> <p>– ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психологической составляющей;</p> <p>– ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала.</p>	<p>– процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>– процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом;</p> <p>– способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала;</p> <p>– способностью использовать различные виды, формы и методы обучения персонала с целью его профессионального развития.</p>
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Знает	Умеет	Владеет
<p>– роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</p>	<p>– анализировать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта;</p>	<p>– готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта;</p>

<p>– цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>– разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; – ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>– способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
<p>ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); – типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>– ориентироваться в практике применения различных систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); – выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации; – применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации</p>	<p>– методами мотивации и стимулирования трудовой деятельности; – процедурами применения дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации; – способностью оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); – технологией диагностики существующей в организации мотивации и стимулирования труда персоналам; – технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; – основную нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; – основ политики организации по безопасности труда.</p>	<p>– ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; – ориентироваться в специфике нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; – использовать технологии управления безопасностью труда персонала</p>	<p>– способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; – технологиями управления безопасностью труда персонала; – процедурами выбора технологий управления безопасностью труда персонала</p>
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>		
<p>Знает</p>	<p>Умеет</p>	<p>Владеет</p>
<p>– основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных</p>	<p>– ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на</p>	<p>– способностью оформления сопровождающей документации</p>

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом	другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; – использовать компьютерную технику и соответствующее программное обеспечение для решения задач документирования	относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)		
Знает	Умеет	Владеет
– основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); – основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	– ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры	– принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры; – навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
Знает	Умеет	Владеет
– основную кадровую и управленческую документацию в контексте управленческого учёта и учёта персонала; – основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений; – основные функциональные взаимосвязи между подразделениями	– ориентироваться в специфике кадровой и управленческой документации в контексте управленческого учёта и учёта персонала; – ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений; – ориентироваться в специфике функциональных взаимосвязей между подразделениями	– методиками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в контексте управленческого учёта и учёта персонала; – методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом; – методами оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
Знает	Умеет	Владеет
– основы кадровой статистики; – принципы защиты персональных данных сотрудников	– ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	– способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
– составляющие анализа	– анализировать экономические	– способностью разработки и

экономических показателей деятельности организации; – технологии анализа показателей по труду (в том числе производительности труда); – составляющие анализа экономических показателей в контексте управления персоналом; – методы оценки эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда и расходов на персонал.	показатели деятельности организации; – анализировать показатели по труду (в том числе производительности труда); – анализировать экономические показатели в контексте управления персоналом; – осуществлять оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей организации; – способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду (в том числе производительности труда); – способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей организации в контексте управления персоналом; – навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
---	--	--

Перечень компетенций, вынесенных в соответствии с учебным планом по направлению (специальности) подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы, приведен в табл. 2.

Таблица 2

Компетенции, вынесенные на государственный экзамен и выпускную квалификационную работу

Код формируемой компетенции в соответствии ФГОС ВО	Государственный экзамен	Защита ВКР
ОК-3	+	+
ОК-4	+	+
ОК-6	+	+
ОК-7	+	+
ОК-9	+	+
ОПК-1	+	+
ОПК-2	+	+
ОПК-3	+	+
ОПК-4	+	+
ОПК-5	+	+
ОПК-6	+	+
ОПК-7	+	+
ОПК-8	+	+
ОПК-9	+	+
ОПК-10	+	+
ПК-1	+	+
ПК-2	+	+
ПК-3	+	+
ПК-4	+	+
ПК-5	+	+
ПК-6	+	+
ПК-7	+	+
ПК-8	+	+
ПК-9	+	+
ПК-10	+	+
ПК-11	+	+

ПК-12	+	+
ПК-13	+	+
ПК-14	+	+

5. Трудоемкость государственной итоговой аттестации

Трудоемкость государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (табл. 3) и составляет 9 зачетных единиц, 324 час.

Таблица 3

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации

№ п/п	Формы государственных аттестационных испытаний	Трудоемкость	
		в часах	ЗЕТ
1	Государственный экзамен	108	3
2	Защита выпускной квалификационной работы	216	6
	Общая трудоемкость	324	9

6. Процедура государственной итоговой аттестации

Порядок проведения ГИА по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» определяются вузом на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в редакции приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 г. №86, от 28.04.2016 г. №502);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 №7);

- Приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» от 25.09.2015 № 06-06-192 «Об утверждении и введении в действие Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с дополнениями и изменениями);

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» устанавливаются в

соответствии с календарным учебным графиком и утверждаются приказом ректора ПГУАС не позднее, чем за месяц до начала ГИА.

Не позднее, чем за три рабочих дня до государственного экзамена издается распоряжение о допуске студентов к ГИА. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Обсуждение результатов ГИА в отношении каждого студента проводится на закрытом заседании экзаменационной комиссии.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Решение государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

При этом комиссия оценивает уровень сформированности компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП. При определении оценки также принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество работы, самостоятельность полученных результатов, оформление выпускной квалификационной работы, ход ее защиты, в том числе ответы на замечания рецензентов.

Результаты государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7. Государственный экзамен

7.1. Форма, требования проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится по дисциплинам ООП по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», компетенции по которым вынесены для оценки их сформированности на государственный экзамен. Государственный экзамен проводится устно. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов (тем, заданий), выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится по билетам, подготовленным кафедрой «Менеджмент» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университета архитектуры и строительства». Каждый билет включает пять вопросов.

Каждому обучающемуся, принимающему участие в государственном экзамене секретарем государственной экзаменационной комиссии выдается бланк индивидуального задания, который содержит четыре теоретических вопроса и одну практическую ситуацию или задачу. Процедура проведения государственного экзамена предусматривает предварительную подготовку экзаменуемого, которая проводится в письменной форме, далее дается устный ответ на подготовленные вопросы. Продолжительность письменной подготовки студента к ответу должна составлять не менее 90 (девяноста) минут.

При подготовке к ответу студенту рекомендуется составить для себя план ответа

на каждый из вопросов экзаменационного билета. Ответ студента должен быть четким и структурно продуманным. Студент должен оперировать специальными терминами при изложении того или иного ответа. Выступление студента может сопровождаться иллюстрацией примеров из практики российского менеджмента.

Итоговая оценка по экзамену в тот же день проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента, где, так же как и в протоколе, расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии и сообщается студенту. В протоколе экзамена фиксируется так же номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводится экзамен. Протоколы государственного экзамена утверждаются председателем ГЭК и сдаются в УМО.

Пересдача итогового государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

7.2. Перечень дисциплин, вопросы по которым вынесены на государственный экзамен

1. Управление персоналом организации
2. Экономическая теория
3. Трудовая миграция населения
4. Рынок труда
5. Экономика и социология труда
6. Основы пенсионного обеспечения
7. Исследование систем управления
8. Этика деловых отношений
9. Управление конфликтами
10. Организационное поведение
11. Управленческие решения
12. Информационные технологии в управлении персоналом
13. Основы кадровой политики и кадрового планирования
14. Деловая оценка персонала
15. Организационная культура
16. Регламентация и нормирование труда
17. Развитие персонала
18. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
19. Основы безопасности труда
20. Трудовое право
21. Документационное обеспечение управления персоналом
22. Управленческий учет и учет персонала
23. Экономика управления персоналом
24. Персональный менеджмент
25. Производственный менеджмент

7.3. Содержание программы государственного экзамена

Теоретические вопросы

Персональный менеджмент

1. Модель качеств персонального менеджмента (умение управлять самим собой)
2. Принципы и резервы экономии времени руководителя
3. Методы выбора приоритетов в деятельности руководителя

4. Система планирования рабочего времени руководителя на основе еженедельника

5. Технологии самоконтроля деятельности менеджера

Управление персоналом организации

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Классификация персонала по категориям.

2. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом.

3. Поиск, отбор и прием персонала. Трудовая адаптация персонала.

4. Высвобождение персонала. Текучесть кадров.

5. Деловая карьера персонала: виды, принципы, этапы, инструментарий управления.

6. Обучение персонала организации: цели, виды, методы, планирование потребности, оценка эффективности.

7. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

8. Профессиональные стандарты, их использование в деятельности служб управления персоналом.

9. Методы поддержания работоспособности персонала. Факторы повышения производительности труда.

Трудовое право

1. Дисциплинарные взыскания: виды, основание, порядок и последствия применения.

2. Материальная ответственность: понятие, виды, порядок привлечения.

3. Трудовые споры: понятие виды и порядок разрешения.

4. Ограничения при выборе формы оплаты труда.

5. Права работника: работа в выходной или праздничный день, выполнение сверхурочной работы, работа по совместительству.

6. Понятие и виды рабочего времени и времени отдыха.

ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)

Трудовая миграция населения

1. Воспроизводство трудовых ресурсов. Источники формирования трудовых ресурсов и факторы, влияющие на них.

2. Понятие трудовой миграции населения: сущность, виды, причины.

3. Показатели, характеризующие уровень миграционных процессов. Миграционный поток и его измерение: численность прибытий и выбытий; численность иммигрантов и эмигрантов; валовая миграция; коэффициенты прибытия и выбытия; сальдо миграции. Факторы, обуславливающие миграционные процессы.

4. Межкультурное взаимодействие. Классификация межкультурных контактов: геноцид, ассимиляция, сегрегация, интеграция.

5. Культурный шок. Основные стрессогенные факторы, сопутствующие «вхождению» индивида в новую культурную среду.

6. Международная миграционная политика и ее виды: иммиграционная, эмиграционная, селективная, квотная и др.

7. Международные организации, регулирующие миграционные процессы: Международная организация труда (МОТ), Международная организация по миграции (МОМ), Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) и другие. Цели их

деятельности и задачи в области регулирования миграционных процессов. Международные соглашения, правила, принципы, нормы.

8. Особенности правового регулирования трудовой миграции в РФ и нелегальной миграции.

9. Права и обязанности иностранных граждан, привлекаемых к труду на территории РФ и привлекающих их работодателей. Порядок оформления разрешения на работу.

10. Ответственности за нарушение миграционного законодательства в РФ: административная, уголовная.

Рынок труда

1. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал как источники труда.

2. Структура и механизм функционирования рынка труда.

3. Сегментация рынка труда по полу, возрасту, здоровью и уровню квалификации; по структурной иерархичности рыночных сегментов.

4. Занятость как важнейшая характеристика рынка труда. Виды занятости. Сущность и структура занятости.

5. Спрос на рабочую силу и факторы формирования спроса.

6. Предложение рабочей силы и ключевые модели предложения рабочей силы. Изменение предложения труда при изменении ставки заработной платы.

7. Социально-экономическая сущность безработицы. Равновесный уровень безработицы. Естественная норма безработицы. Классическая и кейнсианская теории безработицы. Виды безработицы. Экономические последствия безработицы.

8. Инфраструктура государственного регулирования рынка труда. Негосударственные структуры воздействия на рынок труда.

9. Социальные гарантии на рынке труда. Система и основные элементы социальной защиты населения. Формы и методы поддержки безработных граждан. Социальный контроль в сфере труда.

10. Роль Международной организации труда в регулировании рынка труда.

Экономика и социология труда

1. Труд как основа рыночных отношений. Основные элементы трудового процесса. Классификация видов труда.

2. Дискриминация на рынке труда. Профессиональная сегрегация.

3. Сущность и основные характеристики оценки уровня и качества жизни населения. Классификация показателей и методика оценки уровня жизни населения. Проблема бедности населения.

4. Социальная защита и социальные гарантии на рынке труда. Прожиточный минимум, потребительская корзина, МРОТ.

5. Человеческий капитал. Приоритетные направления инвестиций в человеческий капитал.

6. Организация оплаты труда в условиях рыночной экономики. Взаимосвязь оплаты труда, трудовой мотивации и производительности.

7. Производительность и эффективность труда в системе рыночных отношений. Основные показатели производительности труда: выработка и трудоемкость.

8. Сущность и содержание организации труда. Нормирование труда, виды норм и их характеристики.

9. Социальное партнерство как система регулирования социально-трудовых отношений.

Основы пенсионного обеспечения

1. Законодательная база пенсионного обеспечения в РФ.
2. Категории лиц, имеющих право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению РФ.
3. Определение страховой пенсии и условия для назначения страховой пенсии по старости.
4. Категории лиц, которым предоставлено право на получение двух видов пенсий.

Исследование систем управления

1. Система управления как объект исследования.
2. Системный подход и закономерности в исследовании систем управления.
3. Концепция исследования: признаки, принципы построения, роль в организации и методологии исследования.
4. Планирование процесса исследования систем управления. Программа исследования.
5. Общенаучные методы исследований систем управления.
6. Специфические методы исследований систем управления.
7. Эвристические и диверсифицированные методы исследования систем управления.
8. Факторы, определяющие эффективность исследования систем управления. Принципы эффективности исследовательского процесса.
9. Социологические исследования систем управления: цель, виды, организация и проведение.
10. Методология и организация исследования систем управления методом экспертных оценок.

Экономическая теория

1. Основы теории спроса и предложения: понятие, закон, кривая и факторы изменения спроса и предложения; равновесие и неравновесие рынка. Эластичность спроса и предложения: понятие, способы расчета, виды. Конфигурации графиков спроса и предложения в зависимости от значений коэффициента эластичности. Практическое значение теории эластичности.
2. Теория производства и издержек фирмы: способы расчета общего, среднего и предельного продуктов труда; сущность закона убывающей предельной производительности. Понятие и виды издержек производства. Методы расчета выручки, бухгалтерской и экономической прибыли. Пути снижения издержек и оптимизации объемов выпуска.
3. Поведение фирмы на рынках совершенной и несовершенной конкуренции: характерные черты рынков совершенной конкуренции, чистой монополии, монополистической конкуренции и олигополий: особенности ценовой эластичности спроса и условия максимизации прибыли фирмы.
4. Основные макроэкономические показатели. ВВП и методы его измерения. Чистый национальный продукт. Национальный доход. Личный доход. Соотношение между основными показателями. Инфлирование и дефлирование.
5. Экономический рост: сущность и факторы. Типы и модели экономического роста. Государственное регулирование экономического роста.
6. Инфляция и антиинфляционная политика. Сущность, причины и измерение инфляции. Виды инфляции: открытая, подавленная (скрытая), сбалансированная и несбалансированная, ожидаемая и неогuardаемая. Измерение инфляции. Причины

инфляции. Инфляция спроса. Инфляция предложения. Последствия инфляции. Антиинфляционная политика. Особенности инфляционных процессов в России.

7. Безработица. Виды, причины. Социально-экономические последствия. Формы безработицы: фрикционная, структурная, циклическая. Полная занятость. Естественный уровень безработицы. Экономические и социальные последствия безработицы. Закон Оукена. Методы стабилизации рынка труда.

8. Деньги и денежный рынок. Рынок денег как составная часть финансового рынка. Сущность и функции денег. Виды денег. Денежные агрегаты М1, М2, М3. Спрос на деньги и факторы его определяющие. Предложение денег. Функция предложения денег. Равновесие на денежном рынке. Ставка процента. Регулирование денежного рынка.

9. Кредитно-банковская система, её структура. Основные операции и роль коммерческих банков в рыночной экономике. ЦБ и его функции. Функции коммерческих банков.

10. Влияние кредитно-денежной политики на объём производства, занятость и инфляцию. Политика «дорогих» денег. Политика «дешёвых» бумаг.

Управление конфликтами

1. Общая характеристика внутриличностного конфликта.
2. Особенности межличностных конфликтов.
3. Межгрупповые конфликты. Объективные и субъективные причины конфликтов.
4. Конфликты в социально-экономической сфере общества.
5. Организационно-управленческий конфликт.
6. «Вертикальные и «горизонтальные» конфликты.
7. Особенности конфликта между руководителем и подчиненным.
8. Прогнозирование и профилактика конфликтов в организации.
9. Технология предупреждения конфликтов.
10. Формы, методы и критерии завершения конфликтов.

Организационное поведение

1. Содержание и характер деятельности руководителя. Модель качества менеджера.
2. Группа и групповое поведение в организации
3. Организационно-распорядительные методы руководства
4. Мотивация социального поведения работника
5. Природа и содержание лидерства

Управленческие решения

1. Процедуры и основания для принятия решений.
2. Стратегии и методы управления рисками.
3. Количественная и качественная оценка риска.
4. Типичные ошибки менеджера в подготовке и реализации управленческих решений (ПРУР).
5. Виды ответственности менеджера при ПРУР.
6. Методы получения количественных экспертных оценок.
7. Метод организованных стратегий: принципы, правила и сущность метода.
8. Качество управленческих решений.
9. Оценка эффективности УР.
10. Основные системы контроля исполнения решений.

Этика деловых отношений

1. Этика деловых отношений как наука.
2. Особенности деловой этики в разных культурах.
3. Моральные проблемы бизнеса.
4. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
5. Этика служебных взаимоотношений.
6. Формы деловой коммуникации.
7. Этика разрешения конфликтов.
8. Корпоративная культура и этический кодекс.
9. Макроэтические проблемы деловых отношений.
10. Деловые переговоры: сущность, виды, подготовка и проведение.

Информационные технологии в управлении персоналом

1. Информационные технологии (ИТ). Классификация ИТ. Основные этапы и перспективы развития ИТ.
2. Программные средства ИТ.
3. Аппаратные средства ИТ.
4. Понятие и назначение информационных систем (ИС). Состав и структура ИС. Классификация ИС.
5. Принципы построения ИС.
6. Базы данных как основа информационных систем. Системы управления базами данных (СУБД).
7. Информационные технологии и системы в управлении персоналом.
8. Интеллектуальные системы и технологии обработки данных.
9. Сетевые и телекоммуникационные технологии.
10. Безопасность информационных систем в управлении персоналом.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

1. Кадровая политика организации: понятие, содержание, элементы, уровни, типы.
2. Формирование и реализация кадровой политики.
3. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
4. Кадровая политика организации в условиях кризиса.
5. Особенности управления персоналом при различных типах кадровой политики.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

1. Кадровое планирование: виды, направления, уровни, этапы. Анализ кадровой ситуации как основа кадрового планирования.
2. Источники и способы привлечения персонала. Технологии обеспечения организации кадрами.
3. Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности.
4. Методы кадрового планирования.
5. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом. Роль службы персонала в организации кадрового планирования.
6. Методы расчета численности персонала.

Деловая оценка персонала

1. Критерии подбора и расстановки персонала
2. Методы и процедуры подбора и отбора персонала

3. Технологии найма персонала
4. Методы деловой оценки при найме персонала
5. Методы оценки управленческого персонала
6. Традиционные методы оценки и аттестации персонала
7. Нетрадиционные методы оценки работы персонала
8. Методы текущей или периодической деловой оценки работающего персонала.
9. Ассесмент-центр как современная технология оценки делового и личностного потенциала сотрудников организации

Организационная культура

1. Понятие организационной культуры.
2. Концептуальные подходы к изучению организационной культуры.
3. Структура организационной культуры.
4. Типы организационных культур, их сравнительный анализ.
5. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
6. Имидж организации и его формирование.
7. Репутация в компании: сущность, формирование, управление.
8. Символы, обряды, мифы и легенды в компании.
9. Особенности организационной культуры российских предприятий.
10. Лидерство и лидеры в системе организационной культуры.

Регламентация и нормирование труда

1. Понятие и основные элементы регламентации труда
2. Сущность и классификация регламентов труда
3. Содержание регламентации труда на предприятии
4. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда
5. Объекты регламентации труда
6. Способы делегирования полномочий.
7. Организация рабочего места
8. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест
9. Аттестация и рационализация рабочих мест
10. Структура затрат рабочего времени
11. Сущность и основные понятия нормирования труда
12. Задачи нормирования труда
13. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени
14. Хронометраж

Развитие персонала

1. Развитие как процесс (свойства, законы). Сущность и виды развития персонала.
2. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами и его использование в процессе развития персонала.
3. Разработка индивидуальных и коллективных планов развития сотрудников (траектория должностного продвижения и план повышения уровня компетенций).
4. Постановка целей и задач обучения. Выбор методов обучения и их применение.
5. Оценка результатов обучения. Оценка эффективности реализации плана развития (продвижения). Корректировка планов развития.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Характеристика стратегий мотивации и стимулирования труда персонала.

2. Показатели оценки состояния системы мотивации и стимулирования труда персонала в организации.
3. Механизм формирования переменной части оплаты труда на основе подхода МВО.
4. Формирование переменной части оплаты труда на основе метода BSC-Balanced Scorecard.
5. Общие требования к формированию социального пакета в организации.
6. Способы используют для диагностики потребности организации в нематериальном стимулировании трудовой деятельности?
7. Порядок установления причин неэффективной деятельности работника и выявления необходимости совершенствования системы стимулирования.
8. Структура и содержание Положения об оплате труда.
9. Специфические (конкретные) функции управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
10. Особенности управления мотивацией и стимулированием труда и задачи службы управления персоналом

Основы безопасности труда

1. Основные направления безопасности организации. Основные понятия и задачи обеспечения безопасности труда персонала. Общие требования, предъявляемые к организации безопасности труда персонала.
2. Основные вредные производственные факторы условий труда. Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды Принципы нормирования параметров и способы нормализации микроклимата в помещениях.
3. Профессиональные заболевания и производственный травматизм Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
4. Организация службы безопасности и охраны труда персонала. Функции управления безопасностью труда.
5. Распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации. Инструктирование персонала по безопасности труда; пропаганда безопасности труда в организации и формирование культуры труда
6. Технологии управления безопасностью труда. Выделение работ с повышенными требованиями к их проведению. Определение опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. Предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условиях труда и разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
7. Обучение персонала безопасности труда и проверка знания требований охраны труда и техники безопасности
8. Обеспечение экономической заинтересованности работодателя в улучшении условий труда и внедрении более совершенных средств охраны труда. Обеспечение экономической ответственности работодателя за нарушение требований безопасности и охраны труда. Затраты на компенсации за работу во вредных и/или опасных условиях труда. Затраты по возмещению вреда пострадавшим.
9. Государственный надзор и контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о труде и охране труда.
10. Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных или иных нормативно-правовых актов по безопасности труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями, а также чинивших препятствия деятельности представителей государственного надзора и общественного контроля.

11. Ответственность работников организаций (предприятий) за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности.

Трудовое право

1. Работника как субъект трудового права.
2. Работодатель как субъект трудового права.
3. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
4. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания.
5. Понятие и виды рабочего времени.
6. Понятие и виды времени отдыха.
7. Дисциплинарные взыскания: виды, основание, порядок и последствия применения.
8. Материальная ответственность: понятие, виды, порядок привлечения.
9. Трудовые споры: понятие виды и порядок разрешения.

Производственный менеджмент

1. Централизация – децентрализация при разработке организационной и функционально-штатной структуры
2. Линейно-функциональная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
3. Дивизиональная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
4. Матричная структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
5. Оболочечная (пустотелая) структура управления организацией: особенности, преимущества и недостатки
6. Факторы, оказывающие влияние на организационную и функционально-штатную структуру организации

Документационное обеспечение управления персоналом

1. Документооборот и делопроизводство. Документ и его функции
2. Реквизиты документов
3. Организационно-распорядительные документы
4. Кадровые документы
5. Справочно-информационная документация
6. Документы, содержащие коммерческую тайну.
7. Виды документов в организации и правила их оформления и регистрации.
8. Электронный документооборот
9. Деловые письма и правила их оформления.
10. Организация хранения документов.

Управленческий учет и учет персонала

1. Сущность, цель и задачи управленческого учета.
2. Предмет, объекты и методы управленческого учета.
3. Принципы и функции управленческого учета.
4. Взаимодействие финансового и управленческого учёта и их сравнительная характеристика.
5. Понятие расходов, затрат и издержек организации.
6. Бюджетирование в управленческом учете.
7. Центр ответственности как объект управления затратами. Их классификация.
8. Структура и виды себестоимости продукции.

9. Кадровый учет в организации.

Экономика управления персоналом

1. Функционально-целевая модель системы управления персоналом как основа формирования эффективных организационных структур
2. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях
3. Сущность и классификация расходов на персонал. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал
4. Функционально-стоимостной метод анализа, оценки и совершенствования деятельности персонала
5. Оценка эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом организации

Практические задания

Организационное поведение

Ситуация 1: Один из Ваших подчиненных пришел рано утром на работу с кругами под глазами и невыспавшийся. Он должен сегодня обязательно выполнить одно срочное и важное задание. Вы видите, что он страдает и плохо себя чувствует. Вы говорите:

Ситуация 2: У Вас сегодня вечером важная встреча, о которой Вы условились уже давно. Ваш начальник говорит Вам: «Из-за внезапно поступившего заказа, очень важного для фирмы, Вам придется задержаться на работе». Вы говорите:

Ситуация 3: Сотрудник, которому Вы симпатизируете, должен быть уволен в связи с модернизацией предприятия и сокращением штатов. На этом настаивает руководство предприятия, профсоюз также согласен. Вы, как начальник отдела, должны подготовить Вашего сотрудника к этому.

Ситуация 4: Утро. Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома, и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Постановка задачи: Как Вы поведете себя?

Ситуация 5: Вы - руководитель отдела сбыта. Перед Вами стоит разгневанный заказчик, который принес рекламацию на неправильную поставку. Вы знаете. Что помимо всего прочего, он и сам виноват в случившемся, так как неточно оформил заказ. Вы говорите:

Персональный менеджмент

Ситуация №1. Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы "Ф.И.О.", "Пол", "Профессия" Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой "Цель" Ваша авторучка "замерла". Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация №2. Вы ведёте отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация №3. Вы – руководитель крупной компании. Сегодня Ваш день посвящен отбору кандидата на должность начальника отдела рекламы. Вы должны

провести собеседование с двумя прошедшими все испытания претендентами. Первый кандидат предварительно прислал своё резюме, а также сопроводительное письмо, характеризующее его как отличного специалиста и человека, который заинтересован в работе именно в вашей компании. Второй претендент принес своё резюме лично, в тот момент, когда начался отбор кандидатов. К тому же, Вы знаете, что он отлично работает, так как Вам приходилось с ним работать ранее.

Как Вы построите структуру собеседования с каждым кандидатом и кому отдадите предпочтение?

Ситуация №4. Наблюдая за работой своего подчинённого, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация №5. Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной её целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

Экономика и социология труда

Ситуация 1. Вы специалист службы управления персоналом. Вам необходимо подобрать сотрудников на вакантные места. Для проведения этой процедуры Вы должны четко знать, какие качества, необходимы работнику той или иной профессии, а какие – противопоказаны.

В порядке собеседования сформулируйте рекомендуемые и не рекомендуемые профессиональные качества представителей следующих профессий: менеджер по продажам, бухгалтер, экономист, программист, секретарь, продавец, официант, водитель такси, руководитель группы, администратор торгового зала.

Можете предложить свой перечень профессий, которые Вам больше знакомы. Результаты оформите в таблице

Профессии	Профессиональные качества	
	Рекомендуемые	Не рекомендуемые
1. Менеджер по продажам.		

Этика деловых отношений

Ситуация 1. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами:

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. Третий работает строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда доводит дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Ситуация 2. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, а не старого порядка, направить работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и других.

Б. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираясь на поддержку администрации и общественных организаций.

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед ним новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и традиции, не противопоставляя новое старому.

Ситуация 3. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же теперь делать. Как вы ответите на звонок?

А. «Действуйте согласно инструкции, прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

В. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

Ситуация 4. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые работники отдела посчитали, что их незаслуженно «обошли». Это явилось поводом жалоб директору фирмы. Как бы вы отреагировали на его месте?

А. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждают и распределяют ваши сотрудники, я тут ни при чем».

Б. «Я постараюсь разобраться в этом вопросе с начальником вашего отдела».

В. «Не волнуйтесь, вы получите деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете в отдел и побеседуете с начальником, другими членами коллектива. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите руководителю перераспределить КТУ в следующем месяце.

Ситуация 5. Вы недавно начали работать начальником современного цеха на промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, видите рабочих цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин., перед вами та же картина. Как вы себя поведете?

А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник, вызову его к себе в кабинет.

В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор, затем представляюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации, после этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представляюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает трудиться ритмично, возьму этих рабочих на заметку.

Основы безопасности труда

Ситуация 1 На машиностроительном предприятии в течение 6 месяцев проводилась аттестация рабочих мест по условиям труда. В результате аттестационная комиссия признала, что 78% рабочих мест аттестовано без замечаний.

Постановка задачи: 1. Какие условия необходимо выполнить для того, чтобы получить сертификат соответствия работ по охране труда? 2. На сертификат какой категории может претендовать данное предприятие?

Ситуация 2. Составить блок-схему "Место службы охраны труда в организационной структуре предприятия", определив:

1. Какие нормативные требования предъявляются к службе охраны труда?
2. Какие функции обычно выполняет служба охраны труда?
3. Каково содержание и структура нормативно-методического обеспечения деятельности службы охраны труда?
4. Как распределяются обязанности, полномочия и ответственность в области охраны труда между линейными менеджерами и функциональными подразделениями?
5. Как обеспечивается информацией служба охраны труда?
6. Кем и как осуществляются функции управления охраной труда при отсутствии в организации службы охраны труда?

Ситуация 3. Расскажите, как работают комитеты (комиссии) по охране труда в организациях. Кто включается в их состав? Каковы связи деятельности службы охраны труда со службой управления персоналом?

Управление персоналом организации

Задание 1. Разработка материалов для поиска персонала

В организации по производству металлоконструкций открылась вакансия маркетолога. Определите источники поиска кандидатов на должность. Определите требования к должности и способы оценки кандидатов по этим требованиям, оформив их в таблице:

Требования к должности	Степень проявления	Способы оценки соответствия кандидата требованиям

Задание 2. Завод «N» по производству молочных продуктов, с численностью персонала 960 человек, функционирует уже 120 лет. Разработайте орг структуру кадровой службы, численность и основные функции.

Задание 3. Постройте схему организационной структуры системы управления

персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы на уровне производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, участков), входящих в состав крупного предприятия.

Задание 4. Разработайте мероприятия программы высвобождения групп персонала, разделенных по причинам увольнения:

- по инициативе работника;
- по инициативе администрации;
- в связи с выходом на пенсию.

Задание 5. Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

1. Списочный состав на начало отчетного периода.....6714
2. Принято в течение отчетного периода - всего.....266

В том числе по источникам:

- выпускники учебных заведений 84
- перевод с других предприятий 5
- направлены органами трудоустройства 12
- приняты самим предприятием 165

3. Выбыло в течение отчетного периода – всего 388

В том числе по причинам:

- перевод на другие предприятия - окончание срока договора 67
 - переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом 82
 - по собственному желанию 196
 - увольнение по сокращению штатов 30
 - увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины 13
4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода 6592

5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период 6060

6. Среднесписочное число работников 6653

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Задание 1. Определить тип кадровой политики и направленность каждого ее элемента.

А) Главный принцип кадровой политики – сохранение ведущих сотрудников и привлечение нового персонала в соответствии с высокими требованиями к их профессиональному и личностному уровню. Банк рассматривает персонал как стратегический актив, а расходы на персонал – как долгосрочные инвестиции в развитие бизнеса. Кадровая политика Банка направлена на организацию эффективной работы персонала, от деятельности которого зависит выполнение поставленных задач и достижение целей Банка. Банк предлагает своим сотрудникам возможность профессионального и карьерного роста, рыночный уровень компенсаций, программу социальных льгот.

Б) Основная цель кадровой политики ОАО «ТГК-1» – обеспечение выполнения стратегических задач, стоящих перед Компанией, путем создания условий максимального раскрытия человеческого потенциала, развития профессиональных качеств сотрудников компании. Кадровая политика ОАО «ТГК-1» призвана укрепить

уверенность работников в долгосрочном экономическом потенциале Компании. Реализация этой задачи базируется на управлении персоналом, сочетающем в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему работы с внешними источниками персонала. Приоритеты ОАО «ТГК-1» в кадровой работе: обучение резерва на руководящие должности, высшее образование для перспективных молодых рабочих, планирование карьеры для молодых специалистов; проведение соревнований профессионального мастерства. Подготовка персонала проводится в целях: приведения уровня квалификации сотрудников энергосистемы в соответствие с изменением производственных условий; подготовка к занятию новых должностей; решения научно-технических и экономических задач; углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления производством.

Задание 2. Взаимосвязь ситуационной стратегии фирмы и кадровой политики
Заполните таблицу

Ситуационная стратегия, стадия развития фирмы	Описание ситуационной стратегии	Особенности кадровой политики фирмы
1. Организация нового бизнеса		
2. Концентрация на одном направлении деятельности		
3. Вертикальная интеграция		
4. Диверсификация		
5. Стратегия переноса капитала		
6. Изъятие капиталов и прекращение деятельности		

Задание 3. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность производственного персонала, используя метод трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия, ч		
Изделие 1	0,7	0,6
Изделие 2	0,2	0,5
Производственная программа, шт.		
Изделие 1	1100	1100
Изделие 2	1400	1400
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
Изделие 1	120	170
Изделие 2	190	130
Планируемый процент выполнения норм	106	108
Полезный фонд времени одного работника, ч	447,1	447,1

Задание 4. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность административно-управленческого персонала, используя метод Розенкранца.

Годовой фонд времени одного сотрудника – 1940 ч., коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,4, коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12, коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,15.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия
Ведение учета личных дел	1500	0,5
Оформление приема, перевода, увольнения работников	500	0,8
Осуществление работы по профессиональному продвижению кадров	400	1,2

Задание 5. Расчет количественной потребности в персонале

На основе исходных данных рассчитайте численность персонала по нормам обслуживания.

Количество агрегатов – 7, режим работы агрегатов- трехсменный, Количество агрегатов, работающих в 1-ю смену,- 7, во вторую смену – 4, в третью смену – 2. Полезный фонд одного работника за смену -6,5 ч, время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата – 1,2 ч, коэффициент пересчета явочной численности в списочную -1,15.

Виды работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции, ч	Количество операций за смену
Загрузка	0,03	50
Контроль рабочего процесса	0,09	110
Выгрузка	0,04	50

Задание 6. Расчет численности службы управления персоналом

Среднесписочная численность работников машиностроительного завода составляет 4300 человек. В аппарат управления завода входит единая служба управления персоналом, состоящая из отдельных функциональных подсистем. Службу возглавляет заместитель директора по персоналу, У которого имеется помощник по социальному развитию. Фактическая численность отдельных подсистем системы управления персоналом составляет (человек):

управление наймом и учетом персонала	8
управление развитием персонала	3
планирование и маркетинг персонала	9
управление мотивацией поведения персонала	7
управление трудовыми отношениями	3
управление социальным развитием	8
правовое обеспечение системы управления персоналом	1
обеспечение нормальных условий труда	5

Определите общую численность службы управления персоналом машиностроительного завода, рассчитайте, сколько работников завода приходится на одного служащего по управлению персоналом (т.е. «норму обслуживания»). Сравните с зарубежными данными.

Деловая оценка персонала

Ситуация 1. Иванов И.П. работает инженером на производстве в течении

последних 5 лет. Недавно освободилась должность главного инженера, и Иванов первый претендент на повышение. Однако руководство считает, что он еще имеет небольшой опыт и не сможет должным образом организовать работу на предприятии. Чтобы лучше понять его навыки и умения, руководство принимает осуществить тестирование, которое поможет понять, подходит он либо нет.

Задание. Разработайте опросный лист для проведения тестирования И.П. Иванова.

Ситуация 2. Генеральный директор Международного центра по обучению управлению обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом.

За три года своего существования Центр превратился из объединения трех бывших коллег в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных методистов и 5 технических сотрудников. Генеральный директор Центра приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по маркетингу и стратегическому управлению, предлагая типовые курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70 % объема работ Центра.

По мнению Генерального директора Центра, начальный период развития организации с идеологией "компания = семья" (когда каждый старался изо всех сил) завершился. Центр перерос границы неформальной организации и нуждается в системе оценки работы каждого сотрудника.

Вопросы:

1. Какие цели в области управления персоналом стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки работы сотрудников вы бы предложили Генеральному директору?

Ситуация 3. Отдел человеческих ресурсов Европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме, - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, заполнение специальных форм оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю рабочего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в центральном офисе. Всего было возвращено 70 из 154 разосланных сотрудникам анкет.

Проведенный опрос дал следующие результаты:

65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;

45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным отражением заранее принятого решения;

12 % сотрудников утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заранее заполненную форму;

68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;

75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы:

1. О чем свидетельствуют результаты проведенного опроса?
2. В чем причины сложившейся в коллективе ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки персонала вы бы предложили предпринять отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры корпорации?

Ситуация 4. Менеджер по персоналу П.П. Петров за истекший период выполнял два вида работ. Работа № 1 выполнялась 20 дней (Д1), а работа № 2 – 30 дней (Д2). При оценке выполнения работ выявлено, что средний балл выполнения работы № 1 составил 4 (Бср1), а работы № 2 - 3 (Бср2).

Аттестационная комиссия проводила оценку выполненных работ по трем показателям, используя следующие шкалы.

Показатели оценки работы	Оценка в баллах
Степень сложности труда Выполненная работа по сложности:	
существенно превышает должностную инструкцию	5
несколько превышает должностную инструкцию	4
соответствует должностной инструкции	3
несколько ниже, чем требуется в должностной инструкции	2
существенно ниже, чем требуется в должностной инструкции	1
Степень напряженности труда	
Большую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	5
Некоторую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	4
Все возложенные обязанности были выполнены работником в полном объеме	3
Работнику оказывалась помощь в выполнении закрепленной за ним работы	2
Значительная часть закрепленной за специалистом работы выполнялась его сотрудниками	1
Степень качества труда	
Работа выполнена:	
на высоком уровне	5
на хорошем уровне	4
удовлетворительно	3
ниже среднего уровня	2
неудовлетворительно	1

Задание: Определите коэффициент эффективности труда (Кэфф) менеджера по персоналу П.П. Петрова. Сделайте выводы.

Организационная культура

Ситуация №1. Эта школа занимала небольшое здание. Более тысячи детей занимались в две смены. С помещением было туго, и не случайно заведование тем или иным кабинетом считалось показателем престижности педагогов. Тамара Петровна, преподаватель русского языка и литературы, долгое время возглавляла кабинет по своему предмету.

Вроде бы все шло как надо, замечаний ни от директора, ни от коллег она не получала. Тем более неожиданным было для нее известие, что заведование кабинетом поручено другому педагогу. Свои действия директор школы объяснил тем, что еще в прошлом году был недоволен оформлением кабинета, хотя и не говорил об этом, и

лишь сейчас принял решение. Такое объяснение не устроило Тамару Петровну. Она, конечно, подчинилась, передала бразды правления кабинетом своему коллеге, но осталось чувство обиды, несправедливости. И прежде лояльный по отношению к руководству педагог, горячо и активно поддерживавший все инновации, оказался в рядах их ярых противников.

Задание:

1. Какому типу оргкультуры присуще такое поведение директора?
2. А как бы Вы поступили в подобной ситуации?

Ситуация №2. В школу пришел новый директор. Педагогический коллектив ее состоял из различных группировок, постоянно конфликтовавших друг с другом. Низкий уровень трудовой дисциплины, попустительство и недостаток профессионализма административной команды – все это порождало слабое качество учебно-воспитательного процесса. Школа имела отрицательный рейтинг, прощаясь, пользовалась дурной славой. Надо отметить, что в школе существовали свои более или менее устоявшиеся традиции, определенная должностная иерархия.

Сложилась система ценностей, нормы поведения и стиль межличностных отношений, а также действовали свои годами проверенные методы и формы работы. В то же время подавляющее большинство сотрудников, включая и администрацию, были удовлетворены существующим положением дел и не стремились к каким-либо переменам. Словом, школа имела сформировавшуюся организационную культуру. Вполне вероятно, что она не совпадала с намерениями нового директора, и тогда неизбежен конфликт между «старым» и «новым».

1. Как можно охарактеризовать сложившуюся в школе оргкультуру?
2. Каковы Ваши действия по преодолению конфликта, как сделать так, чтобы в организации, в которую вы пришли, Вас стали считать своим?

Ситуация №3. Перед директором культурно-творческого Центра стояла первоочередная задача – практически с нуля создать свою организацию, а значит, и начать формирование организационной культуры. Все увиденное оказалось неутешительным: свобода действий, независимость, материальное обеспечение, просторные помещения, большое количество зеленых растений и цветов – все это с лихвой перекрывалось битыми стеклами, сломанными стульями, давно не отремонтированными, выкрашенными в темный цвет стенами, текущей почти десятилетие крышей. Кроме этого, налицо были разобщенность сотрудников, отсутствие каких-либо норм и правил поведения, грубость младшего обслуживающего персонала. Надо было с чего-то начинать. В тот момент директор еще не познакомилась с понятием «организационная культура» и действовала, скорее, интуитивно. В конце концов, интуиция не подвела, и дело завершилось положительным результатом. Но было бы значительно легче работать, если владеть информацией о том, что собой представляет «организационная культура».

1. А каковы Ваши первоочередные действия в данной ситуации?
2. Какой план мероприятий Вы можете предложить?
3. Какую организационную культуру Вы хотели бы иметь в этой организации? Какая культура, на Ваш взгляд, была бы более эффективной?

Ситуация №4. Несколько лет назад коллектив избрал директора школы. В районе школа была на хорошем счету. Но далеко не все устраивало нового директора. Удручало внутреннее оформление, унылые стены, отсутствовала символика, одежда учащихся отличалась «пестротой», некоторые даже сидели на уроках в спортивных костюмах. Ежегодно проводился традиционный набор внеклассных мероприятий: линейки, Новый год, встреча с выпускниками прошлых лет; а если в школе случались авральные ситуации, то директор искала помощь на стороне, никогда не нарушая четко

установленные правила. Новый директор после избрания на должность стал инициатором многих изменений в школьной жизни, поддерживал разные новшества и многие вопросы решал самостоятельно. Так, им был откорректирован Устав школы, который стал более конкретным, приняты многие локальные акты: Положения о педсовете, о промежуточной аттестации учащихся, о классном руководителе и др. Произошли изменения и в учебном плане: ввели новые предметы, английский язык стал преподаваться со 2-го класса и др. Появилась своя символика (стенды, на стене – девиз; герб, флаг, гимн). Когда не было свободных денежных средств, использовали школьное производство, результатом чего было укрепление материально-технической базы, премии учащимся и педагогам. Педагоги все чаще обращались к директору не только по производственным, но и по житейским проблемам. Это порой «выбивало из колеи» («Неужели вы сами ничего не можете решить?»). Вскоре многие заметили, что школа стала другой, намного лучше и привлекательней.

1. Какие внешние признаки оргкультуры Вы могли бы назвать?
2. Какой тип организационной культуры характерен применительно к указанной ситуации?
3. Как, на Ваш взгляд, отразилась смена оргкультур на коллективе и школе в целом?
4. Как Вы оцениваете поведение директора в данной ситуации? Ваши действия и комментарии.

Задание 1. Определите, какие из приведенных ниже утверждений верны, а какие нет.

1. Организационная культура отличает одну организацию от другой.
2. Поддержание культуры зависит от неформальных лидеров.
3. Освоение работниками организационной культуры зависит от их адаптации в организации.
4. Организационная культура относится к факторам внешней среды.
5. Базовые установки культуры бездоказательно принимаются и разделяются членами организации.
6. Переход от одной стадии жизненного цикла организации к другой — это предсказуемое изменение.
7. Жизненный цикл организации и жизненный цикл товара не связаны между собой.
8. Миссия организации, как правило, формулируется на стадии роста.
9. На стадии зрелости организации резко усиливается конкуренция.
10. На стадии упадка организации усиливается централизация управления.

Управление конфликтами

Ситуация 1. Проведите анализ межличностного взаимодействия и оцените его конфликтность в следующей ситуации.

Предприниматель обращается к налоговому инспектору: «На каком основании вы наложили штраф?». Инспектор: «Давайте разберемся». И, используя документы, разъясняет причину штрафа.

Ситуация 2. Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

Ситуация 3. Проведите транзактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не

смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Ситуация 4. Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

Ситуация 5. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Управленческий учет и учет персонала

Ситуация 1. Театральная организация Touring, которая в основном финансируется за счет средств Совета по искусству, базируется в Стратфорде, но почти целый год проводит в гастролях по стране, давая множество представлений.

Требуется:

1. Назвать пять целей, которые могут быть поставлены компанией Touring.
2. Разъяснить общие проблемы, которые могут быть связаны с названными целями, и объяснить, каким образом эти проблемы могут оказать влияние на предоставление информации управленческого учета.

3. Привести один пример для иллюстрации того, как изменения внешних обстоятельств могут повлечь корректировку одной или более ее целей.

Ситуация 2. Объем выпуска – 400 единиц в месяц. Производственный отдел предлагает заменить некоторые комплектующие изделия новыми, это повлечет за собой увеличение средних переменных издержек на 20 руб. и увеличение объема производства до 450 ед. в месяц. Будут ли эти нововведения обоснованы?

Ситуация 3. Объем выпуска – 400 единиц в месяц. Чтобы увеличить выручку от реализации, отделом сбыта принято решение о снижении цены на 30 рублей и увеличении расходов на рекламу на 25000 руб. Специалисты отдела считают, что если эти меры будут приняты, то объем продаж увеличится на 50 %. Стоит ли принять предложение специалистов отдела сбыта?

Ситуация 4. Объем производства и продаж – 400 единиц в месяц. Служба маркетинга предлагает вместо рекламы в одном из печатных изданий (это составит 10000 руб. в месяц) поручить распространение своей продукции агенту по продаже и платить ему 35 руб. за каждое проданное изделие. Ожидается, что эта мера позволит увеличить ежемесячно объем продаж на 15%. Целесообразно ли это предложение?

Информационные технологии в управлении персоналом

1. Перечислите и опишите основные черты переходного периода к информатизации общества.

2. Опишите основные элементы системного подхода к управлению.

3. Перечислите факторы, вызывающие необходимость совершенствования управленческих информационных систем.

4. Перечислите достижения, которые обеспечивают принципиальное совершенствование процесса управления персоналом.

5. Перечислите свойства, которыми должна обладать экономическая информация.

6. Объясните, как соотносятся такие характеристики информации как «надежность» и «достоверность».

7. Перечислите стадии и этапы проектирования экономических информационных систем.

8. Объясните принципы работы с информационно-поисковыми системами.

9. Перечислите функциональные подсистемы информационной системы управления персоналом.

10. Приведите примеры информационных систем управления персоналом в России и за рубежом.

Развитие персонала

1. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. В 2007 году в крупном российском производственном холдинге была запущена годичная программа обучения кадрового резерва (руководители среднего звена). В программе были семинары и тренинги для развития менеджерских компетенций от ведущих российских и международных консалтинговых компаний. Стоимость программы составила несколько миллионов рублей. Участники из первого потока показали высокие результаты в ходе прохождения программы. Однако после окончания обучения из 40 человек 12 уволились. Многие из них перешли в конкурирующую западную компанию. Руководство холдинга приняло решение о введении ученических договоров для обучающихся сотрудников. В результате количество отказов от участия в программе обучения составило более 25%. Программу обучения пришлось временно приостановить.

2. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. В компании «N» существовала четкая система грейдов, ясная и понятная для сотрудников схема карьерного продвижения. Уровень зарплат был выше среднерыночного, регулярно проводились различные программы обучения для разных категорий сотрудников. Казалось бы, созданы максимально комфортные и привлекательные условия для работы и развития.

Но, тем не менее, в течение года компания теряла до 10% ключевых сотрудников. Это были лучшие специалисты, успешные руководители и талантливые новички.

Одному из увольнявшихся сотрудников владелец компании задал вопрос: «*Что случилось? Почему ты уходишь?*» и получил ответ, заставивший его серьезно задуматься. Сотрудник ответил: «*Условия идеальные, но я не чувствую, что реализую себя на все 100%*».

3. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. Региональный российский Банк в связи с активным выходом на региональный рынок крупных московских и западных банковских сетей, столкнулся с острой проблемой – удержать своих ключевых сотрудников от перехода к конкурентам.

4. Прокомментируйте ситуацию и предложите решение проблемы. Розничная компания с широкой региональной сетью (*FMCG сектор – товары повседневного спроса: продукты питания, сигареты, алкогольная продукция, бытовая химия и косметика*) купила небольшую региональную розничную сеть.

В результате возникла потребность адаптировать новых сотрудников к изменившимся условиям и требованиям центральной компании. К тому же из-за сложной, весьма болезненной, но необходимой по ряду причин процедуры смены местного руководства, обстановка в коллективе была очень напряженная. Новое руководство воспринималось многими в качестве несправедливых захватчиков, и возникла реальная угроза потери ценных сотрудников.

Основы пенсионного обеспечения

Ситуация 1. Верещагин два с половиной года прослужил в г. Мурманске. После окончания военной службы проработал еще 13 лет в Мурманской области. При попытке оформить пенсию как работник Крайнего Севера, получил отказ в пенсионном фонде в виду того, что у него не набирается 15 лет специального стажа. Отказ был обжалован. Вопрос: Какой будет получен ответ?

Ситуация 2. После назначения трудовой пенсии по старости Носова А.Г. продолжала работать. Узнав, что работающим пенсионерам пенсия должна пересматриваться через каждые 12 месяцев после ее назначения, она обратилась в Пенсионный фонд по месту жительства. Получила отказ в виду того, что ее работодатель не перечислил обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд за время ее работы после назначения пенсии. Задание: Посоветуйте, что нужно предпринять Носовой А.Г. в данной ситуации.

Ситуация 3. Петровский прослужил 10 лет после окончания военного училища на одном из военных кораблей, затем, по состоянию здоровья демобилизовался. Через два месяца после демобилизации он попал в автомобильную аварию, когда возвращался домой из загородной поездки и был признан инвалидом III группы, ему было 36 лет. Задание: Имеет ли Петровский право на пенсию по инвалидности? Будет ли получать эту пенсию Петровский, если сможет устроиться на работу?

Ситуация 4. Ветров заключил контракт на службу в качестве старшины в Вооруженных Силах РФ. Во время несения дежурства он подвергся нападению бандитов, пытавшихся захватить оружия, и скончался по дороге в госпиталь. После его гибели остался сын 3 лет, жена 28 лет, которая работала, и его мать 50 лет. Вопрос: Кто из членов семьи Ветрова имеет право на пенсию по случаю потери кормильца? Будет ли получать пенсию сын, если его усыновят?

Ситуация 5. Хафина С.Ф. после окончания юридического университета факультета проработала 5 лет следователем в органах МВД. Затем 15 лет проработала в органах прокуратуры. Задание: Определите наличие либо отсутствие права у Хафиной на пенсию за выслугу лет, а также укажите от чего зависит размер данного вида пенсии.

Трудовое право

Ситуация 1. 17 летний Пугачев подал заявление в кафе «Шоколадница» о приеме его на работу в качестве подсобного рабочего. Заведующий кафе потребовал у него представить трудовую книжку, паспорт, характеристику с предыдущего места работы и справку о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Пугачев не имеет трудовой книжки и характеристики, т.к. после окончания 10 классов нигде не работал, и что он проживает не в городе, а в области, заведующий отказал ему в приеме на работу. Пугачев обратился с жалобой в инспекцию по труду.

Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу? Прав ли заведующий кафе?

Ситуация 2. Техник Кузнецов за время нахождения в командировке не сумел до конца выполнить задание. Произошло это из-за его недобросовестного отношения к делу, за что ему был объявлен выговор и издано распоряжение о новом направлении его в командировку с тем же заданием.

Кузнецов выехать отказался, но дело требовало немедленного выезда, и директор поручил закончить работу второму технику Онопко. Но и Онопко не захотел ехать, заявив, что это не он сделал ошибки.

Онопко также получил выговор, но вновь отказался. И еще одно распоряжение о командировке Онопко не выполнил. Тогда последовало увольнение Кузнецова и Онопко.

Законен ли приказ директора?

Ситуация 3. Начальник участка попросил слесарей поработать в оставшиеся до конца года три недели без выходных дней, а при необходимости и сверхурочно. Рабочие согласились. Работали без выходных, а четыре дня оставались сверхурочно по 3 часа ежедневно.

Какие нарушения были допущены начальником участка?

Ситуация 4. Столяр Стеклянный по договоренности с директором детского сада взялся поменять окна за 15 тысяч рублей. Работал он после окончания работы детского сада в течении 2-х месяцев. По окончании работы Стеклянный потребовал заплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 7 дней.

Законно ли требование Стеклянного?

В каких правоотношениях состоял Стеклянный с детским садом?

Ситуация 5. В день получения зарплаты Гаврилов обнаружил, что ему не были выплачены деньги за сверхурочные работы. Он обратился к руководству и ему пояснили, что ему будет предоставлен отгул.

Правильно ли разъяснило руководство порядок оплаты сверхурочных работ?

Каков порядок привлечения к сверхурочным работам?

Трудовая миграция населения

Задача 1. Среднегодовая численность населения района составляет 1 млн. чел. За год выбыло 120 тыс. чел., сальдо миграции составляет 80 тыс. чел. Определить брутто-миграцию и коэффициенты интенсивности выбытий и прибытий.

Задача 2. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов 500 тыс. чел.

Задача 3. Среднегодовая численность населения города составляет 500 тыс. чел. За год прибыло 20 тыс. чел, сальдо миграции равно 12 тыс. чел. Определить валовую миграцию и коэффициенты интенсивности выбытий и прибытий.

Задача 4. Сальдо миграции населения в городе за год составило 150 тыс. чел, коэффициент интенсивности миграции оборота – 10 промилле. Определить среднегодовую численность населения города, если за год в город прибыло 200 тыс. чел.

Задача 5. В области среднегодовая численность населения составляет 15 млн. чел. За год прибыло из других районов 0,9 млн. чел., убыло — 0,5 млн. чел.

Определить сальдо миграции, валовую миграцию, коэффициенты интенсивности миграции.

Экономическая теория

Задание 1. Общая (TU) и предельная (MU) полезности товаров А, В, С в зависимости от объема потребления Q представлены в таблице:

Количество товара, Q	Товар					
	А		В		С	
	TU	MU	TU	MU	TU	MU
1	...	14	12	...	11	...

2	...	11	24	...	...	9
3	...	9	32	...	28	...
4	...	6	37	...	32	...
5	...	4	39	...		2

- 1) заполните пропущенные значения в таблице;
- 2) представьте функцию спроса на товары А, В, С таблично и графически, если 1 усл. ед. полезности равна 0,5 ден. ед.

Задание 2. Предприятие находится в условиях совершенной конкуренции. Функция общих затрат от выпуска продукции представлена в таблице:

Выпуск продукции в единицу времени (Q), шт.	Общие затраты (ТС), ден. ед.
0	16
1	24
2	34
3	46
4	60
5	76

Если цена товара 9 ден. ед., какой объем производства следует выбрать? Ниже какого уровня должна снизиться цена, чтобы прекратилось производство? Проанализируйте полученный результат.

Задание 3. По данным таблицы рассчитайте средние валовые, средние постоянные, средние переменные и предельные издержки, изобразите данные величины графически и проанализируйте их динамику в зависимости от объемов выпуска.

Выпуск, шт.	Общие издержки ден. ед. (ТС)
0	40
1	120
2	160
3	220
4	300
5	400
6	520
7	660
8	820

Задание 4. К концу года бухгалтер говорит вам, что ваша прибыль 50000 долл. Управляя своей собственной фирмой, Вы упускаете зарплату в 30000 долл., которую Вы могли бы получить, работая в другом месте. 10000 личных средств Вы вложили в свой бизнес. Предполагая, что Вы упускаете 15 % с этих фондов подсчитайте экономическую прибыль. Останетесь ли Вы в этом бизнесе на следующий год?

Задание 5. Рыночный спрос на труд описывается формулой $L = 70 - W$ (L – объем использования труда, тыс. чел. – час; W – ставка заработной платы, долл. за час). Рыночное предложение труда описывается формулой $L = 4W - 30$. Государство устанавливает уровень минимальной заработной платы 30 долл. за час. Определите влияние этой меры на состояние рынка труда (вызовет ли она безработицу, и если да, то какого масштаба).

Задание 6. Предположим, что уровень чистых частных внутренних инвестиций

(In) составляет 100 млрд. руб. и не зависит от объема производства. Дополнительные данные о возможных потенциальных уровнях занятости и соответствующих им уровнях реального объема ЧНП и потребительских расходов приведены в таблице.

Потенциально возможные уровни занятости, млн. чел.	Реальный объем ЧНП = доход после уплаты налогов (DI), млрд. руб.	Потребление, С, млрд. руб.	Сбережения, S, млрд. руб.	Чистые частные внутренние инвестиции In, млрд. руб.	Совокупные расходы, млрд. руб.
75	400	345			
80	460	390			
85	520	435			
90	580	480			
95	640	525			
100	700	570			
105	760	615			

А) Заполните таблицу при допущении, что реальный объем ЧНП, и доход после уплаты налогов (DI) равны по абсолютной величине;

Б) Определите из таблицы уровень равновесного объема производства (равновесный реальный объем ЧНП) методом «изъятий – инъекций» и проверьте полученный результат методом сопоставления «совокупных расходов и объемов производства»;

В) Какой разрыв имеет место, инфляционный или рецессионный, если рабочая сила составляет 105 млн. чел., и почему;

Г) будет ли существовать рецессионный разрыв, если рабочая сила составляет лишь 75 млн. чел., и почему;

Д) подсчитайте величины MPC и MPS;

Е) подсчитайте соответствующий мультипликатор и определите путем расчетов новый равновесный ЧНП вследствие прироста инвестиций с 100 до 115 млрд. руб.

Задание 7. Известно, что объем потенциального ВВП, характеризующийся 6%-ным уровнем безработицы, составляет 5000 млрд. долл. В текущем году объем реального ВВП составил 4500 млрд. долл. В будущем году предполагается экономический подъем с соответствующим ростом объема реального ВВП до 4750 млрд. долл. Определите, как изменится уровень безработицы в стране в соответствии с законом Оукена (коэффициент Оукена – 2,5).

Задание 8. В условной экономической системе спрос на деньги для сделок составляет 20% от объема ВВП, равного 5000 ден. ед. Спекулятивный спрос на деньги приведен в таблице.

Процентная ставка, %	6	8	10	12	14	16
Спекулятивный спрос на деньги, ден. ед.	1000	900	800	700	600	500

Предложение денег равно 2000 ден. ед. Определите, на сколько процентных пунктов возрастет равновесная ставка процента, если общий спрос на деньги увеличится (за счет роста объема ВВП) на 300 ден. ед.

Задание 9. Имеются следующие данные о гипотетической экономике: фактический объем ВВП 1400 млрд. руб., потенциальный объем ВВП при данном состоянии экономики 2000 млрд.руб., предельная склонность к потреблению 0,75. При условии, что обязательная норма резерва для коммерческих банков равна 20%, а любое изменение денежного предложения в стране равно изменению чистых частных внутренних инвестиций ($\Delta MS = \Delta I$). Определите какое количество облигаций ЦБ

должен продать или купить у коммерческих банков для того, чтобы фактический объем ВВП достиг своего потенциального значения.

Задание 10. Имеется следующая информация о состоянии гипотетической экономики: в первый год: денежное предложение равно 600 млрд. руб., ежегодный рост реального ЧНП равен 10%, скорость обращения денег постоянна и равна 6, резервная норма (обязательная норма резервов для коммерческих банков) равна 20%.

А) Каков уровень номинального ЧНП этой экономики в первый год?

Б) Допустим, что ЦБ стремится выполнить правило монетаристов с помощью операций на открытом рынке. Какое количество облигаций он должен продать или купить у коммерческих банков между первым и вторым годами для того, чтобы выполнить монетарное правило

Задание 11. Даны три товара. Изменения объемов спроса в зависимости от изменения цены приведены в таблице. Определите коэффициенты ценовой эластичности по каждому товару.

Товар А		Товар В		Товар С	
Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество
40	200	3,5	600	1	500
10	1400	7,0	300	2	480

Задание 12. Заполните пропуски в таблице и проанализируйте полученные данные.

Количество товара	TU товара А	MU товара А	TU товара В	MU товара В	TU товара С	MU товара С
1		50	80		45	
2		30	120			10
3		20	150		63	
4		10	170		68	
5		5	180			3

Задание 13. Заполните пропуски в таблице и охарактеризуйте динамику основных показателей производственной деятельности фирмы в краткосрочном периоде функционирования.

Количество используемого труда	Общий продукт, TP	Средний продукт, AP	Предельный продукт, MP
2	100		-
3	...	40	
4	140	...	...
5	...	...	10
6	155	...	...

Задание 14. В таблице представлены отдельные значения издержек производства некоторого продукта. Заполнив таблицу расчетными данными, проанализируйте динамику FC, VC, TC, ATC, AFC, AVC с изменением объемов выпуска продукта.

Q	TC	FC	VC	ATC	MC	AFC	AVC
1			6			10	
2				10			
3							5
4	23						
5					9		

6			28				
---	--	--	----	--	--	--	--

Задание 15. Фирма производит лак для волос (тыс. шт. в год) и действует на рынке монополистической конкуренции. Ее предельный доход выражается формулой $MR = 40 - 5Q$, а предельные издержки в долгосрочном периоде функционирования описываются формулой $LMC = 6Q - 15$. Определите объем избыточных производственных мощностей фирмы, если минимальное значение средних валовых издержек в долгосрочном периоде равно 21 ден. ед.

Управленческие решения

Задание 1. Воспользовавшись представленными в табл. данными, заполните последний раздел таблицы и определите наиболее предпочтительный вариант расширения производства. Данный вариант будет соответствовать оптимальному управленческому решению.

Критерии	Вес (в баллах)	Порядок предпочтения вариантов (в рангах)				Суммарный вес по данному варианту			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
Перспективность	4	4	3	1	2				
Возможность финансирования	5	1	2	4	3				
Наличие подрядчика	1	3	4	2	1				
Отношение местных органов власти	2	4	1	3	2				
Охрана среды	3	3	1	2	4				
Социальные вопросы	3	4	3	2	1				
Удобств персонала	2	2	4	3	1				
Итого:						Σ_1	Σ_2	Σ_3	Σ_4

Задание 2. Каждое управленческое решение требует последовательного выполнения восьми процедур. Рассмотрим простой вариант, когда каждая процедура имеет только одну операцию со строго определенными величинами:

	Коэффициент операций
1. Информационная подготовка	0,6
2. Разработка вариантов УР	0,7
3. Согласование вариантов	0,2
4. Выбор одного варианта	0,4
5. Утверждение варианта УР	0,03
6. Реализации УР	0,1
7. Контроль выполнения УР	0,9
8. Информирование	0,8

Оценить качество УР.

Задание 3 Оценка общего качества УР, полученного в результате выполнения последовательных операций.

Дано по условию задачи:

а) значение качества каждой из последующих операций K_i ;

б) степень влияния каждой из последующих операций на общий процесс УР C_{Bj} .

Какова оценка общего качества каждого из управленческих решений? Какое

решение можно считать оптимальным?

Таблица

Варианты оценки качества управленческих решений

K_i	Вар. 1	Вар. 2	Вар. 3	C_{Bj}	Вар. 1	Вар. 2	Вар. 3
K_A	0,73	0,72	0,40	C_{BA}	0,30	0,60	0,10
K_B	0,90	0,80	0,50	C_{BB}	0,50	0,10	0,40
K_B	2,7	0,90	0,80	C_{BB}	0,20	0,30	0,50

Задание 4. Управление очередностью. Описание ситуации. Вас как квалифицированного менеджера пригласил директор элеватора, у которого периодически возникает очередь из ожидающих разгрузки автопоездов. Сегодня, например, прибыли три автопоезда разного тоннажа. Их разгрузить на терминале можно за 0,5; 1 и 3 часа, соответственно. Вы тут же предложили оптимальный вариант очередности разгрузки машин.

Только Вас проводил радостный директор, как догоняет его помощник и просит возвратиться. Сопровождающие автопоездов узнали о вашем приходе и, зная Вашу квалификацию, просят учесть, что простой автопоездов имеет разную стоимость. В данном случае это 100, 500 и 900 рублей в час. Найти оптимальную очередность разгрузки без учета стоимости их простоя. Уточнить оптимальную очередность разгрузки автопоездов с учетом стоимости их простоя.

Производственный менеджмент

Задание 1. Разработать организационную структуру и спроектировать органы управления для предприятия, осуществляющего производственную и коммерческую деятельность на территории города Пензы.

Тип структуры	Линейная	Функциональная	Матричная
	Предприятия		
Общество с ограниченной ответственностью	*		
Закрытое акционерное общество		*	
Открытое акционерное общество			*

Документирование управленческой деятельности

Задание 1. Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

Постановка задачи: Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

Задание 2. Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

1. Составить трудовой договор при приеме на работу.
2. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Задание 3. В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Постановка задачи: Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

Рынок труда

Задача 1. Определить численность населения трудоспособного возраста на конец года, если за текущий год есть такие данные:

1. численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн. чел.;
2. численность умерших в трудоспособном возрасте на протяжении года – 0,2 млн. чел.;
3. численность молодежи, достигшей в текущем году трудоспособного возраста – 2 млн. чел.;
4. численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году – 1,6 млн. чел.

Задача 2. Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. чел., в том числе неработающие инвалиды 1 и 2 групп – 1,2 млн. чел., работающие подростки – 0,1 млн. чел., работающие пенсионеры – 4,5 млн. чел. Определить численность трудовых ресурсов.

Задача 3. В таблице представлены данные о трудовых ресурсах и занятости в первом и пятом году рассматриваемого периода (в тыс. чел.):

	Первый год	Пятый год
Рабочая сила	84889	95453
Занятые	80796	87524

1. Рассчитать численность безработных и уровень безработицы в первом и пятом году рассматриваемого периода.

2. Как объяснить одновременный рост занятости и безработицы?

3. Можно ли утверждать, что в пятом году рассматриваемого периода существовала полная занятость?

Задача 4. Численность занятых — 90 млн. человек, численность безработных — 10 млн. человек. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн. человек; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.

Определите 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.

Задача 5. Имеются данные на конец года по территории, тыс. чел.:

1. численность населения – 146,7;
2. экономически активное население – 66,7;
3. безработных, всего - 8,9, в том числе зарегистрированных в службе занятости – 1,93.

Определить: 1) уровень экономически активного населения; 2) уровень занятости; 3) уровень безработицы; 4) уровень зарегистрированных безработных; 5) коэффициент нагрузки на 1 занятого в экономике.

Экономика и социология труда

Задача 1. На сколько процентов изменится показатель производительности труда в плановом периоде, если за отчетный период продукции выработано на сумму 2500 тыс. руб. Численность работающих составляла 1350 человек, в плановом периоде объем вырабатываемой продукции должен возрасти на 6% численность останется без изменения.

Задача 2. В результате внедрения организационно-технических инноваций в плановом году обеспечивается экономия численности рабочих – 150 чел. Численность рабочих в базисном году – 2400 чел. Объем производства в базисном году составил

7500 тыс. руб. Бизнес-планом предусмотрено увеличить объем производства на 15%. Определите возможный прирост производительности труда.

Задача 3. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден. ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда. Какова зависимость между повременной заработной платой и ценой труда?

Задача 4. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек.

Определите, чему равен коэффициент сменяемости кадров?

Исследование систем управления

Задание 1. Каждый человек имеет определенную целенаправленность своего поведения в работе и отдыхе. Она формируется из предпочтений и условий жизни человека. Разработайте и обоснуйте основную и рабочую гипотезы на этапах исследования, основанных на изучении предпочтительных факторов целенаправленности человека на работе или отдыхе.

Задание 2. Схематично представьте типовой вариант алгоритма исследования на примере темы Вашей выпускной квалификационной работы и обоснуйте его структурное содержание.

Задание 3. Перечислите основные характеристики исследования и дайте им обоснованное определение.

Задание 4. Назовите и обоснуйте основные черты менеджера исследовательского типа.

Задание 5. Вы являетесь руководителем организации. Выберите тот вариант условий, при котором Вашу систему можно считать организацией?

1 условие: имеет, по крайней мере, одну цель, которую принимают как общую все члены группы;

2 условие: состоит, по крайней мере, из двух человек, которые считают себя частью этой группы;

3 условие: члены группы намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели.

Экономика управления персоналом

Задание 1. Трудоёмкость производственной программы цеха на год – 235 000 нормо-ч., фонд рабочего времени одного рабочего – 1785 ч., длительность рабочей смены – 7,93 ч., плановый процент – 120 %. Определить среднесписочную и явочную численность и коэффициент перехода одного вида численности в другой при непрерывности производства

Задание 2. В цехе имеется 250 единиц оборудования. В плановом году их количество увеличивается на 15%. Дежурный слесарь обслуживает 20 единиц. На плановый период норма обслуживания повышается на 10%. Завод работает в 2 смены. В плановом балансе рабочего времени невыходы рабочих по всем причинам составляют 12%. Определить плановую численность дежурных слесарей.

Задание 3. Рассчитать комплексную норму времени и срок выполнения задания (в днях) бригадой монтажников из пяти человек при 8-ми часовом рабочем дне и выполнении норм на 120%, если сданы следующие объемы работ:

1) Подготовка рабочего места - Нвр -20 чел-час.

2) Разгрузка материалов и конструкций – 170т, Нвр - 0,16 чел-час на 1т.

3) Монтаж м/конструкций – 130т, Нвр - 2,2 чел-час на 1т.

4) Сварочные работы 1 300 пог. м, Нвр - 0,3 чел-час на 1 пог.м.

5) Окраска конструкций – 30 кв.м, Нвр - 0,35 чел-час на 1 кв.м.

6) Уборка вспомогательных приспособлений - Нвр -7 чел-час.

Задание 4. Определить выполнение норм выработки по трудоемкости и выработке, если изготовлено за смену 140 деталей при норме выработки 130 деталей, на изготовление партии по нормам требуется 53 чел.-ч., а затрачено 57 чел.-ч.

Задание 5. В цехе химического завода имеется 60 аппаратов для выработки минеральных удобрений. Каждый аппарат обслуживается звеном в составе трех человек. График работы – 2 смены по 6 часов. Каждый рабочий работает 225 дней в году. Определить плановую численность рабочих.

Регламентация и нормирование труда

Задача 1. Бригада из 12 человек выполнила норму по производству продукции, выработав за месяц 1,5 тыс. т. Определить выработку одного работающего.

Задача 2. Данные годового выпуска продукции, а также оптовые цены на эту продукцию, приведены в таблице.

Среднесписочная численность работающих – 1200 человек при плане 1250 человек.

Определить плановый и фактический уровни производительности труда, сравнить их.

Таблица

Вид продукции	Оптовая цена, руб.	Выпуск продукции	
		план	факт
1	80	20000	21000
2	76	10600	11200
3	72	68100	66800
4	65	15000	14680

Задача 3. Определить рост часовой и дневной выработки рабочих, а также годовой выработки рабочих и работающих по данным таблицы.

Таблица

№ п/п	Показатели	Базисный период	Отчетный период
1	Объем выпуска продукции, тыс. руб.	38700	42900
2	Численность работающих, человек	5150	5300
3	Численность рабочих, человек	4845	4880
4	Отработано всеми рабочими, тыс. чел-дней	890	885
5	Отработано всеми рабочими, тыс. чел.-ч	6940	6890

Задача 4. За год объем производства стирального порошка увеличился на 12,5%, а численность занятых в цехе работников – на 1%.

Определить рост производительности труда за этот период.

Задача 5. Аппаратчик выполняет операцию «взвешивание гранул для загрузки в аппарат». Данные хронометражных наблюдений одного из рабочих приемов аппаратчика (с) следующие: 8, 9, 10, 12, 11, 9, 9, 8, 8, 8, 7, 9, 9, 10, 8, 7, 10, 8, 9, 12, 11, 11, 11, 9, 8, 8, 10, 11, 12, 8, 9.

1. Составить хронометражный ряд. Оценить его. Рассчитать коэффициент устойчивости хронометражного ряда. Определить среднюю продолжительность выполнения рабочего приема.

2. Охарактеризовать уровень квалификации аппаратчика, если отраслевой норматив на выполнение этого рабочего приема – 8с, а нормативный коэффициент устойчивости хроноряда – 2.

Документационное обеспечение управления персоналом

Задание 1. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 2. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
11.11.20XX

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
05.11.20XX

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
11.11.20XX

1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
11 ноября 20XX г.

Задание 3. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 4. В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера).

Постановка задачи:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.
2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Задание 5. Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

3. Составить трудовой договор при приеме на работу.
4. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Задание 1. В апреле 2016 года Семенов И.И. получил заработную плату в размере 21500 руб. Являясь акционером ОАО «Рубин» в этом же месяце он получил дивиденды в размере 25000 руб. Кроме того, он ежемесячно сдает в аренду собственную однокомнатную квартиру и получает 6500 руб. Определите денежные доходы Семенова И.И. в апреле 2016 года, если цены выросли по сравнению с мартом текущего года на 5,8%.

Задача 2. Необходимо начислить заработную плату помощнику мастера VI разряда отделочного производства, если его часовая тарифная ставка составляет 200

руб., им отработано 173 часа, из которых 50% времени составляет работа в ночное время. В соответствии с коллективным договором, предусмотрена доплата в размере 40% тарифной ставки за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

Задача 3. Начислить заработную плату монтера кабельного производства за июль 2016 года при повременно-премиальной оплате труда, если часовая тарифная ставка составляет 180 руб., отработанное время – 162,5 часа, нормированное задание выполнено на 110%. Положение о премировании предусматривает премию в размере 60% за перевыполнение нормированного задания в пределах 109-110%.

Задача 4. При найме менеджера на работу в контракте было указано, что за год ему будет выплачено заработная плата в размере 500 тыс. руб. и премия в виде ценного подарка, которая выдается в конце года. Менеджер разорвал контракт, проработав в организации 7 месяцев. При увольнении он получил часть стоимости подарка в размере 240 тыс. руб. В какую сумму была оценена премия?

7.4. Критерии обобщенной оценки сформированности компетенций по результатам государственного экзамена

Ответ студента на государственном экзамене оценивается на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Уровень сформированности вынесенных на государственный экзамен компетенций квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в соответствии со следующими критериями:

- «Отлично»;
- «Хорошо»;
- «Удовлетворительно»;
- «Неудовлетворительно»

Оценка	Критерий оценивания
Знание теоретико-методологических основ управления персоналом	
Отлично	продемонстрированы глубокие теоретико-методологические знания по предмету, исчерпывающе раскрыто содержание отдельных направлений и/или аспектов теории управления персоналом, названы основные представители научных школ
Хорошо	продемонстрированы неполные теоретико-методологические знания по предмету, фрагментарно раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управления персоналом, названы не все основные представители научных школ
Удовлетворительно	продемонстрированы слабые теоретико-методологические знания по предмету, не раскрыто содержание отдельных направлений и аспектов теории управления персоналом, не названы основные представители научных школ
Неудовлетворительно	не продемонстрированы знания по предмету
Знание основных понятий и терминологии управления персоналом	
Отлично	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Хорошо	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Удовлетворительно	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в использовании предметной терминологии
Неудовлетворительно	основное содержание не раскрыто, не дает ответы на вспомогательные вопросы, допускает грубые ошибки в использовании терминологии
Знание методических подходов и приемов управления персоналом	
Отлично	продемонстрированы глубокие знания методических подходов и приемов управления персоналом

Хорошо	продемонстрированы неполные знания методических подходов и приемов управления персоналом
Удовлетворительно	продемонстрированы слабые знания методических подходов и приемов управления персоналом
Неудовлетворительно	не продемонстрированы знания методических подходов и приемов управления персоналом
Умение применять знания основ управления персоналом для анализа реальных практических ситуаций	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, приведены наглядные аналитические примеры
Хорошо	продемонстрировано определенное умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, приведен один пример из реальной практической деятельности организации
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение применять знания основ управления персоналом при анализе реальных практических ситуаций, не приведены наглядные аналитические примеры
Умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, приведены реальные примеры
Хорошо	продемонстрировано определенное умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, приведен один пример
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, не приведены примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение вырабатывать управленческие решения и практические рекомендации по совершенствованию объектов управления персоналом, не приведены примеры
Умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию	
Отлично	убедительно продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, приведены примеры из реальной жизнедеятельности
Хорошо	продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, приведен один пример из реальной жизнедеятельности
Удовлетворительно	продемонстрировано слабое умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, не приведены примеры
Неудовлетворительно	не продемонстрировано умение находить и использовать в управленческих целях необходимую информацию, не приведены примеры

7.5. Учебно-методическое обеспечение государственного экзамена

7.5.1 Основная, дополнительная и нормативная литература

Экономическая теория

1. Абакулина Л.Ю. Экономика [Текст]: Учебник для вузов / Л.Ю. Абакулина, Т.П. Беляева, под ред. А.В. Лабудина. - СПб.: Питер, 2013. - 368 с.
2. Микроэкономика [Текст] : учеб. пособие / Е. Б. Алексеик [и др.]. – СПб.: Питер, 2012. - 320 с.
3. Баликоев В.С. Общая экономическая теория [Текст]: Учебник для вузов / В.С. Баликоев.- Омега-Л, 2014. – 684 с.

4. Брю, С. Л. Экономикс: краткий курс [Текст] : учебник / Л. С. Брю. – М.: ИНФРА – М, 2015. – 402 с.
5. Вечканов, Г. С. Микроэкономика [Текст] : учебник для вузов / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2012. - 512 с.
6. Гребенников, П. И Микроэкономика. [Текст]: учебник для бакалавров / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич, А. И Леусский. – М.: Юрайт, 2012. – 543 с.
7. Гукасьян, Г.М. Экономическая теория [Текст]: Учебник и практикум / Г.М. Гукасьян, Г.А. Маховикова, В.В. Амосова. - М.: Юрайт, 2013. - 573 с.
8. Журавлева, Г. П. Экономическая теория. Микроэкономика [Текст]: учебник / Г. П. Журавлева, Н. А. Поздняков, Ю. А. Поздняков. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 440 с.
9. Микроэкономика. Теория и российская практика [Текст]: учебник / [Текст] / Под ред. А. Г. Грязновой. – М.: КноРус – М, 2014. – 640 с
10. Мэнкью, А. Г. Микроэкономика [Текст]: учебник / Р. М. Мэнкью. – СПб.: Питер, 2013. - 544 с.
11. Нуреев, Р. М. Курс микроэкономики [Текст]: учебник / Р. М. Нуреев. – М.: ИНФРА – М, 2012. – 576 с.
12. Носова С. С. Экономическая теория [Текст]: учебник / С. С. Носова. – М.: КноРус – М, 2013. – 792с.
13. Пиндайк, Р. С. Микроэкономика [Текст]: учебник для вузов / Р. С. Пиндайк, Д. Л. Рубинфельд. – СПб.: Питер, 2012. - 608 с.
14. Резник, Г. А. Экономическая теория: введение, микроэкономика [Текст] : учеб пособие с грифом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / Г. А. Резник, Т. В. Суханова. – Пенза.: ПГУАС, 2011. – 196 с.
15. Родина, Г. А. Микроэкономика [Текст] : учебник для бакалавров / Г. А. Родина, С. В. Тарасова. – М.: Юрайт, 2012. - 263 с.
16. Черемных, Ю. Н. Микроэкономика. Продвинутый уровень [Текст] : учебник / Ю. Н. Черемных. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 844 с.
17. Экономическая теория. Вводный курс. Микроэкономика: учебник / Под ред. И. Е. Рудаковой. – М.: ИНФРА – М, 2012. – 576 с.
18. Экономическая теория. Экспресс-курс [Текст] / под ред. А. Г. Грязновой. - М.: КноРус, 2014. – 608 с.

Рынок труда

1. Рынок труда: учебник / под ред.. В.С. Буланова, Н.А. Волгина. – М.: Экзамен, 2011. – 448 с.
2. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. «Экономика и социология труда» учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011г.
3. Рофе А.И. Экономика труда: учебник /А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2010. – 400 с.
4. Одегов Ю.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник/ Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 800 с.— ЭБС «IPRbooks»
5. Яковенко Е.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Яковенко Е.Г., Христолюбова Н.Е., Мостова В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— ЭБС «IPRbooks»
6. Егорова Е.А. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.А., Золотарева О.А., Кучмаева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 318 с.— ЭБС «IPRbooks»

Экономика и социология труда

1. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: учебник. – М.: Норма, 2013.
2. Складаревская В.А. Экономика труда: учебник. - М.: Дашков и К, 2015 г. - ЭБС «IPRbooks».
3. Резник Г.А., Кучигина С.К. Экономика труда: учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2015 г.
4. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. «Экономика и социология труда» учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011г.

Трудовое право

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации
 2. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
 3. Всеобщая декларация прав и свобод человека от 10 декабря 1948 г.
 4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. Протоколы к ней
 5. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.
 6. Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.
 7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
- #### Учебная литература
8. Трудовое право (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Н.Д. Амаглобели [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52577>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 9. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Исследование систем управления

1. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз: Учебное пособие (гриф УМО). – М.: Финансы и статистика, 2014. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)
 2. Мишин В.М. Исследование систем управления: Учебник (гриф МО, УМЦ). – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)
 3. Турчаева Р.Ю., Левина С.Ш. Теория и практика исследования систем управления: Учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2013.
- Фомичев А.Н. Исследование систем управления: Учебник (гриф МО). – М.: Дашков и К, 2015. (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks»)

Экономика управления персоналом

1. Потемкин В. К. Профессиональная деятельность. Человек. Личность. Работник. СПб.: Инфо-да, 2014.
2. Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О. Экономика труда. - М.: Издательство Юрайт, 2011.- 671 с.

3. Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О., Шапошникова О.А. Экономика труда. – М., Феникс, 2015. – 240 с.
4. Дружинин В.В. Психология общих способностей. – СПб: Питер, 2015.
5. Крымов А.А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором. – СПб., Питер, 2015. – 240 с.

Организационное поведение

1. Резник С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 460 с.
2. Резник С.Д., Игошина И.А., Шестернина О.И. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Текст]: учебное пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
3. Резник, С.Д. Организационное поведение в рисунках, схемах, определениях [Текст]: учеб. пособие с грифом УМО/ С.Д. Резник, М.В. Черниковская / Под ред. С.Д.Резника. — М: Кнорус. — 2016.
4. Валева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Милорадова Н.Г. Поведение людей в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Милорадова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20023>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Шамис А.Л. Модели поведения, восприятия и мышления [Электронный ресурс]/ Шамис А.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 277 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16091>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Управленческие решения

1. Бережная Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.
2. Кузнецова Н. В. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с.
3. Лифшиц А.С. Управленческие решения : учебное пособие / А.С. Лифшиц. — М. : КНОРУС, 2015. — 244 с.
1. Ивасенко А.Г., Никонова Я.И., Плотникова Е.Н. Разработка управленческих решений: учебное пособие. – Проспект, 2016.
2. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / под ред. П. В. Иванова. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 413 с. : ил. — (Высшее образование).
3. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений. – М.: Юрайт, 2014. – 335с.

Этика деловых отношений

1. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. и др. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: Учебник (гриф МО). – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (ЭБС «IPRbooks»).
2. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. (ЭБС «IPRbooks»).
3. Виговская М.Е., Лисевич А.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).
4. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).
5. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2014. (ЭБС «IPRbooks»).

Управление персоналом организации

1. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. — М. : Издательство Юрайт, 2015.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

1. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. — М. : Издательство Юрайт, 2015.

Регламентация и нормирование труда

1. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях [Текст]: учебник для вузов – 5-е изд., изм. и доп. (ГРИФ) / Генкин Б. М. – М.: НОРМА, 2013. – 480 с.
2. Гейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени [Текст] / И.В. Гейц. – М.: Дело и сервис, 2012.
3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская – М.: Проспект, 2012. – 63 с.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
5. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В.П. Пашуто. – М.: КноРус, 2012. - 320 с.
6. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2013. – 222 с.
7. Савельева, Е.А. Регламентация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата: 080200 «Менеджмент», 080100 «Экономика», 080400 «Управление персоналом» / Е.А. Савельева. – М.: Издательство МАРТИТ, 2012. – 69 с.
8. Смирнова, М.Е. Практикум по экономике, организации и нормированию труда [Текст]: учебное пособие / М.Е. Смирнова, В.В. Пуляшкин и др. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 319 с.

Деловая оценка персонала

1. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс]: повышение эффективности и снижение затрат/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48443>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/ Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19211>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс]/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблицер, 2016.— 269 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Кириллов А.В., Виниченко М.В., Жукова Н.В., Даньшина О.А. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом организации». – М.: Российский государственный социальный университет, 2015.
6. Зайнетдинова И.Ф. Оценка деятельности работников организации: учебно-методическое пособие. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.
7. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Косарева Е.А., Кириллова О.Г. Оценка персонала в организации. – М: ИНФРА-М, 2016.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В./ под редакцией А.Я. Кибанова-М:ИНФРА-М,2013.-524 с.
2. Пугачев В.П. Мотивация трудовой деятельности. Учебное пособие.- М.:ИНФРА-М,2011.-394 с.
3. Родионова Е.А. Психология стимулирования персонала.-Х.: «Гуманитарный центр», 2013,-228 с.

Основы безопасности труда

Нормативная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197ФЗ. (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция).
2. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 24.07.2007) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. Федерального закона от 08.12.2010 № 348-ФЗ).
4. Постановление правительства РФ от 09.09.99 № 1035 «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда» (редакция на 28.07.2005).

5. Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».

6. Постановление правительства РФ от 25.04.03 № 244 «Об утверждении положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации» (редакция на 01.02.2005)

7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 28 от 24.04.02 «О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях».

8. Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 569 от 31.08.07 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

Документационное обеспечение управления персоналом

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. [Электронный ресурс]. - <http://www.garant.ru>.

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. - <http://www.gost.ru>.

5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000 (в редакции решения Росархива от 27.10.2003) [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), действующая редакция.

7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», действующая редакция.

8. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: Учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 364 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

9. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.

текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : Учебник для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2014. – 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н.Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. – 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

15. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы [Текст] / Митрофанова В. – СПб.: Изд-во «Питер», 2014. – 400 с.

17. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Организационная культура

1. Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 535 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20983>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Патрик Ленсиони Сердце компании [Электронный ресурс]: почему организационная культура значит больше, чем стратегия или финансы/ Патрик Ленсиони— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 203 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39396>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Басенко В.П. Организационное поведение. Современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35290>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Згонник Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Згонник Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35294>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 460 с.

8. С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.И. Шестернина Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): учебное пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. -2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.

9. Резник, С.Д. Организационное поведение в рисунках, схемах, определениях [Текст]: учеб. пособие с грифом УМО/ С.Д. Резник, М.В. Черниковская / Под ред. С.Д.Резника. — М: ИНФРА-М. — 2014.

Управление конфликтами

1. Цветков В.Л. Психология конфликта. От теории к практике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Цветков В.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52550>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Светлов В.А. Управление конфликтом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8249>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Светлов В.А. Современное введение в конфликтологию для бакалавров и специалистов [Электронный ресурс]/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20716>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Сорокина Е.Г. Конфликтология в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Сорокина Е.Г., Вдовина М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 282 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24791>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Алексеев О.А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс]: теоретические основы, аналитическая модель, практическое значение/ Алексеев О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2012.— 326 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33852>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Р.Г. Мумладзе [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 301 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Управленческий учет и учет персонала

1. Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: Издательство ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15487>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Вахрушева О.Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие Издательство М.: Эксмо, 2010.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1088>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие Издательство, Москва Экономическое образование, 2015 /Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 483 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17581>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ивашкевич В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18829>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономическое образование, 2015.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Глущенко И.Н., Устич Д.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45329>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Костюкова Е.И. Организационно-методическое обеспечение управленческого учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в рыбоводческих организациях [Электронный ресурс]: монография/ Костюкова Е.И., Галилова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47322>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Демина И.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Персональный менеджмент

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. Зайверт Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / пер.с нем. Н.С.Сироткина. – М.: АСТ; Астрель, 2007. – 255 с.
3. Персональный менеджмент: учебник / Под ред. С.Д. Резника – 4-е изд., перераб. и доп. (стереотип). – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.
4. Резник С.Д. Менеджмент: Избранные статьи. Книга третья. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 283 с.
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с.
6. Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент. Практикум. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
7. Резник С.Д., Игошина И.А. Карьерный менеджмент: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 237 с.
8. Резник С.Д., Малышев А.В., Чемезов И.С. Персональный менеджмент: учебно-методический комплекс: учебное пособие. – Пенза: ПГУАС, 2011. – 118 с.
9. Резник С.Д., Сочилова А.А. Основы личной конкурентоспособности менеджера. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 224 с.
10. Резник С.Д., Черницов А.Е. Ежедневник менеджера – эффективный инструмент личной организации руководителя // Кадровик. – 2012. - №12

11. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с.

12. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. Издательство: Альпина Паблишерз, 2011

Информационные технологии в управлении персоналом

1. Коноплева И.А. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ И.А. Коноплева.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Назаров С.В. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Уткин В.Б., Балдин К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7040>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Трудовая миграция населения

1. Крылова Е.Б. Рынок труда и миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крылова Е.Б., Корнейчук О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 136 с.— ЭБС «IPRbooks»

2. Правовое регулирование трудовой миграции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 183 с.— «IPRbooks»

3. Маскаева А.И., Амирова Д.Р. Экономика и социология труда: учеб. пособие /А.И. Маскаева, Д.Р. Амирова. – Пенза: ПГУАС, 2011. – 144 с.

4. Рофе А.И. Экономика труда: учебник /А.И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2010. – 400 с.

Основы пенсионного обеспечения

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

2. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

3. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

4. Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»

5. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

6. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

7. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании

граждан пожилого возраста и инвалидов»

8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» в Российской Федерации»

11. Федеральный закон от 12.02.2001 № 12-ФЗ «О гарантиях Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий, и членам его семьи»

12. Федеральный закон от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»

13. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»

14. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

15. Федеральный закон от 12.02.2001 № 12-ФЗ «О гарантиях Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий, и членам его семьи»

16. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»

17. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

18. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

19. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»

20. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

22. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

23. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (вступит в силу 1 января 2015 г.)

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

25. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

26. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ

27. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ

28. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

29. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

30. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ

31. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ

32. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

33. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ

34. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ

35. Указ Президента от 16.08.1995 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы»

36. Постановление Правительства РФ от 03.11.2007 № 742 «Об утверждении Правил выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтённых на пенсионном счёте накопительной части трудовой пенсии»

37. Постановление Правительства РФ от 11.04.2011 № 286 «Об обеспечении некоторых социальных гарантий Президенту Российской Федерации, прекратившему исполнение своих полномочий»

38. Инструкция о порядке назначения и выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям федеральных судов общей юрисдикции, Федеральных арбитражных судов и мировым судьям (утв. Верховным Судом РФ 29.07.2003, ВАС РФ 09.07.2003, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 03.07.2003)

40. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.12.1990 № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР»

Учебная литература

1. Садырова М. Ю., Маслова И. И. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации: Учебное пособие. – М.: Издательство ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства», 2014. – 157 с.

2. Садырова М.Ю., Маслова И.И. Право социального обеспечения: Учебное пособие. – М.: Издательство ФГБОУ ВПО «Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства», 2014. – 146 с.

Развитие персонала

1. Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Развитие человеческого потенциала и человеческого капитала: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс]: монография/ А.М. Афонин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39701>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015.

5. Резник С.Д., Игошина И.А. Карьерный менеджмент: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2014. – 237 с.

Производственный менеджмент

1. Бухалков М.И. Производственный менеджмент. Организация производства. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 395 с. (10 экз.)

2. Основы производственного менеджмента. Учебное пособие (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks») Требухин А.Ф. М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015

3. Производственный менеджмент. Учебное пособие (Электронный ресурс. ЭБС «IPRbooks») Кияткина Е.П., Федорова С.В. Самара, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ 2014

4. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14119>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Гайнутдинов Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2010.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127>.— ЭБС «IPRbooks»

7.5.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к государственному экзамену

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2017.

7.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для подготовки к государственному экзамену, в т.ч. профессиональные базы данных

Для подготовки к государственному экзамену можно использовать следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. профессиональные базы данных

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-36.html
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-20.html
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-6.html
Современные технологии управления. Научный журнал	http://sovman.ru/ru/all-numbers.html

Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»	www.stplan.ru
Сайт «SWOT-анализ»	www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://www.diss.rsl.ru/
Официальный сайт ГУУ.	URL: http://www.guu.ru/
Кадровый менеджмент.	URL: http://www.HRM.ru
Журнал «Управление персоналом».	URL: http://www.top-personal.ru/
Журнал «Кадровик».	URL: www.kadrovik.ru
Журнал «Управление предприятием».	URL: http://www.dis.ru
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: http://www.marketing-magazine.ru/
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: http://www.finman.ru/
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: http://base.consultant.ru

7.7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении подготовки к государственному экзамену, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: http://base.consultant.ru

8. Выпускная квалификационная работа

8.1. Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ сформулированы таким образом, что позволяет членам государственной экзаменационной комиссии в полной мере оценить вынесенные на выпускную квалификационную работу компетенции.

Тема 1. Разработка стратегии развития персонала организации

Введение

1. Теоретические и методические основы разработки стратегии развития персонала организации

1.1. Понятие стратегии развития персонала

1.2. Содержание процесса разработки стратегии развития организации

1.3. Методические основы анализа и оценки эффективности управления персоналом организации

2. Анализ деятельности и эффективности управления персоналом организации

2.1. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации

2.2. Анализ и оценка эффективности управления персоналом организации

2.3. SWOT-анализ

3. Разработка мероприятий по реализации стратегии развития персонала организации

3.1. Определение миссии и целей развития организации

3.2. Проектирование системы задач по достижению целей развития специалистов и служб аппарата управления

3.3. Оценка эффективности предлагаемой стратегии развития персонала организации

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

Тема 2. Разработка стратегии кадрового менеджмента на предприятии

Введение

1. Теоретические и методические основы разработки стратегии кадрового менеджмента на предприятии

1.1. Сущность, основные цели и задачи стратегии кадрового менеджмента на предприятии

1.2. Особенности стратегии кадрового менеджмента в зависимости от стратегии организации и стадии ее жизненного цикла

1.3. Методические подходы к исследованию стратегии кадрового менеджмента на предприятии

2. Анализ стратегии кадрового менеджмента предприятия

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2. Анализ состояния кадровой политики предприятия

2.3. Основные направления стратегии кадрового менеджмента предприятия

3. Развитие направлений стратегии кадрового менеджмента предприятия

3.1. Разработка мероприятий по совершенствованию стратегии кадрового менеджмента предприятия

3.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений развития кадровой стратегии на предприятии

3.3. Оценка эффективности реализации стратегии кадрового менеджмента

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

Тема 3. Развитие системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности

Введение

1. Теоретические и методические основы исследования процессов мотивации трудовой деятельности как способа развития системы управления предприятием

1.1. Сущность место и роль мотивации трудовой деятельности в системе управления предприятием

1.2. Современные теории мотивации труда

1.3. Методические основы исследования практики применения мотивации трудовой деятельности на предприятии

2. Анализ процесса мотивации труда, реализуемого в организации и

возможностей по повышению его эффективности

2.1. Характеристика деятельности организации

2.2. Анализ факторов, связанных с характером и сутью самой работы и оказывающих влияние на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности

2.3. Анализ факторов связанных со средой, в которой выполняется работа и оказывающих влияние на удержание сотрудника на рабочем месте

3. Мероприятия, способствующие развитию системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности организации

3.1. Мероприятия, направленные на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности

3.2. Мероприятия, способствующие удержанию сотрудника на рабочем месте

3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

Тема 4. Повышение эффективности кадровой политики современной организации

Введение

1. Теоретические и методические основы изучения кадровой политики организации

1.1. Понятие, содержание и задачи кадровой политики

1.2. Типы кадровой политики

1.3. Этапы и методы разработки кадровой политики, способы ее реализации

1.4. Методические основы исследования кадровой политики

2. Анализ кадровой политики организации

2.1. Анализ работы кадровой службы потребности в повышении кадрового потенциала

2.2. изучение влияния кадровой политики на различные направления работы с персоналом

2.3. Анализ удовлетворенности работников качеством организации и мотивации труда

3. Основные пути повышения эффективности управления кадровой политикой организации

3.1. Основные направления совершенствования кадровой политики организации

3.2. Разработка системы управления кадровой политикой

3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

Тема 5. Управление кадровыми рисками в организации

Введение

1. Теоретические и методологические основы изучения кадровых рисков
 - 1.1. Социально-экономическая сущность кадровых рисков
 - 1.2. Причины возникновения кадровых рисков
 - 1.3. Воздействие кадровых рисков на систему управления персоналом
 - 1.4. Методика исследования кадровых рисков в организации
 2. Анализ управления кадровыми рисками в организации
 - 2.1. Анализ возможных кадровых рисков на предприятии
 - 2.2. Анализ влияния системы управления персоналом на возникновение кадровых рисков
 - 2.3. Изучение предпринимаемых мер по управлению кадровыми рисками
 3. Рекомендации по управлению кадровыми рисками на предприятии
 - 3.1. Разработка мероприятий по управлению кадровыми рисками
 - 3.2. Рекомендации по снижению кадровых рисков при планировании использования и развития персонала
 - 3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
 - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации
 Библиографический список
 Глоссарий
 Приложения

Тема 6. Развитие методов стимулирования труда персонала в системе управления предприятием

- Введение
1. Теоретические и методические основы системы стимулирования персонала
 - 1.1. Сущность стимулирования, его функции, принципы и методы стимулирования
 - 1.2. Виды и формы стимулирования персонала в системе управления предприятием.
 - 1.3. Методические основы исследования действующей на предприятии системы стимулирования труда персонала
 2. Анализ содержания и эффективности действующей в ООО «Дорстрой» системы стимулирования труда персонала
 - 2.1. Анализ деятельности и кадрового состава организации
 - 2.2. Анализ методов материального стимулирования
 - 2.3. Анализ методов нематериального стимулирования
 3. Методические и практические рекомендации по развитию методов стимулирования персонала в системе управления предприятием
 - 3.1. Мероприятия по развитию методов материального стимулирования труда персонала
 - 3.2. Рекомендации, направленные на оптимизацию методов морального стимулирования труда персонала
 - 3.3. Оценка социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
 - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации
 Библиографический список
 Глоссарий
 Приложения

Тема 7. Управление организационной культурой современной компании

ВВЕДЕНИЕ

1. Теоретические и методические основы управления организационной культурой современной компании
 - 1.1. Понятие и составляющие организационной культуры
 - 1.2. Функции и виды организационной культуры
 - 1.3. Методические подходы к оценке уровня и эффективности организационной культуры в организации
 2. Анализ уровня и эффективности организационной культуры
 - 2.1. Характеристика деятельности предприятия
 - 2.2. Выявление типа организационной культуры организации
 - 2.3. Оценка эффективности влияния организационной культуры на деятельность организации и персонала
 3. Разработка рекомендаций по развитию организационной культуры
 - 3.1. Мероприятия по развитию организационной культуры
 - 3.2. Корпоративный кодекс как механизм развития организационной культуры
 - 3.3. Обоснование социальной эффективности от внедрения предложенных рекомендаций
 - 3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций
- Выводы и рекомендации
Библиографический список
Глоссарий
Приложения

Тема 8. Развитие системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности

Введение

1. Теоретические и методические основы исследования процессов мотивации трудовой деятельности как способа развития системы управления предприятием
 - 1.1. Сущность место и роль мотивации трудовой деятельности в системе управления предприятием
 - 1.2. Современные теории мотивации труда
 - 1.3. Методические основы исследования практики применения мотивации трудовой деятельности на предприятии
2. Анализ процесса мотивации труда, реализуемого в организации и возможностей по повышению его эффективности
 - 2.1. Характеристика деятельности организации
 - 2.2. Анализ факторов, связанных с характером и сутью самой работы и оказывающих влияние на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности
 - 2.3. Анализ факторов связанных со средой, в которой выполняется работа и оказывающих влияние на удержание сотрудника на рабочем месте
3. Мероприятия, способствующие развитию системы управления предприятием на основе активизации процессов мотивации трудовой деятельности организации
 - 3.1. Мероприятия, направленные на мотивацию работников к нужным действиям и повышению эффективности
 - 3.2. Мероприятия, способствующие удержанию сотрудника на рабочем месте

3.3. Оценки социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

3.4. Правовое обеспечение предлагаемых рекомендаций

Выводы и рекомендации

Библиографический список

Глоссарий

Приложения

В рамках направления «Управление персоналом» могут быть рекомендованы и другие темы выпускных квалификационных работ.

1. Развитие организационной культуры предприятия как элемента системы стратегического управления персоналом.

2. Повышение целостности организации за счет развития организационной культуры.

3. Повышение эффективности деятельности предприятия на основе организационно-кадрового аудита.

4. Формирование и реализация социальной стратегии как основа повышения эффективности деятельности организации.

5. Оптимизация организационной структуры производственного предприятия

6. Управление системой мотивации персонала в организации

7. Разработка и внедрение корпоративной системы тайм-менеджмента

8. Система и механизмы предупреждения и разрешения конфликтов в организации

9. Управление процессами подготовки, повышения квалификации и продвижения управленческих кадров в организации

10. Кадровый менеджмент в современной организации.

11. Кадровое планирование в организации.

12. Управление системой набора, отбора и найма персонала в фирме.

13. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в фирме.

14. Управление трудовой карьерой специалистов в фирме.

15. Методология оценки деятельности службы управления персоналом.

16. Перестройка деятельности кадровых служб в условиях рыночной экономики.

17. Разработка системы управления персоналом в организации.

18. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом в организации.

19. Обоснование и проектирование центра управления персоналом.

20. Диагностика и оценка эффективности системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.

21. Кадровый аудит на производстве.

22. Повышение конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

23. Управление качеством труда персонала на производстве.

24. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.

25. Управление мотивацией персонала в организации.

26. Внутрифирменные социальные программы.

27. Социально-экономические и психологические факторы адаптации менеджеров к новым экономическим условиям.

28. Формирование и развитие организационной культуры в фирме.

29. Пути повышения эффективности решений в организации.
30. Управление системой обеспечения процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в организации.
31. Информационные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.
32. Женщина-менеджер: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых экономических условиях.
33. Женщина-предприниматель: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых условиях.
34. Формирование системы стратегического управления человеческими ресурсами на производстве

8.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа бакалавра – один из видов индивидуальной учебной деятельности студента, выполняемый на заключительном этапе обучения. Выполнение бакалаврской работы является обязательным этапом освоения студентами образовательных программ подготовки бакалавров и сопровождается установлением уровня подготовки выпускника требованиям, предусмотренным ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченное решение конкретной управленческой задачи, включать совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту. В ней должны быть определены пути дальнейшего развития исследуемой проблемы, показана способность автора видеть перспективу исследования.

Формулировка цели и задач отдельно взятой выпускной квалификационной работы бакалавра определяются исходя из профиля и вида профессиональной деятельности, к которой ведется подготовка бакалавра и конкретной темой выпускной квалификационной работы. Вместе с тем, бакалаврская работа как форма выпускной квалификационной работы должна содержать общие цели и задачи независимо от направления подготовки. Защита бакалаврской работы является основной формой государственной итоговой аттестации и успешная ее защита является основанием для присвоения выпускнику степени «бакалавр».

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

Целями работы также являются:

- выявление уровня квалификации и подготовленности выпускника к самостоятельному решению задач в выбранной сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки и применение их при решении конкретных прикладных и научных задач;
- разработка проекта мероприятий по совершенствованию управления объектом исследования.

Для достижения поставленных целей выпускник должен решить следующие взаимосвязанные задачи:

- определить вид профессиональной деятельности в выбранном им профиле подготовки и направление исследования в сфере управления организации;

- выбрать тему бакалаврской работы;
- обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет исследований;
- обосновать целесообразность использования для достижения цели выпускной квалификационной работы экономико-математических, статистических и логико-структурных методов изучения объектов исследования и методику анализа изучаемого явления или процесса, выявить тенденции и закономерности его развития на основе эмпирических данных;
- изучить и проанализировать теоретические и методические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и определить целесообразность их использования в ходе исследований;
- выявить и сформулировать проблемы развития объекта и предмета исследований, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий и учесть возможные риски управленческой деятельности;
- обосновать направления решения проблем развития объекта и предмета исследования, учитывая факторы внутренней и внешней среды;
- разработать проект мероприятий по повышению эффективности объекта и предмета исследований;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;
- провести апробацию полученных результатов исследования;
- оформить результаты работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями нормоконтроля в вузе.

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

Своей выпускной квалификационной работой и ее защитой студент доказывает, что он умеет самостоятельно разбираться в строении и функционировании системы управления конкретной организации, умеет работать с документами, статистическими материалами и литературой и, наконец, что он в силах определять и изучать проблемы менеджмента, четко и логично формулировать и грамотно излагать свои предложения по их разрешению.

Бакалаврская работа выполняется, как правило, на примере конкретной организации с использованием материалов, собранных и обработанных студентами во время выполнения НИР на III-IV курсах, курсовых работ и проектов по дисциплинам базовой и вариативной части профессионального цикла ООП бакалавриата и прохождения учебной и производственной практики.

Основными элементами композиционной структуры выпускной квалификационной работы в порядке их расположения являются следующие:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части:

- 1) теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управление персоналом;
 - 2) анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном объекте исследования;
 - 3) управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы;
- заключение;
 - библиографический список;
 - глоссарий;
 - приложения;
 - последний лист бакалаврской работы.

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

Задание на выпускную квалификационную работу содержит основные исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке вопросов, сроки выполнения разделов, а также подписи научного руководителя, консультантов и автора работы.

Аннотация дает возможность установить основное содержание работы, а также содержит сведения об объеме бакалаврской работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений.

Содержание выпускной квалификационной работы включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номера страниц, с которых они начинаются.

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

Раздел 1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управления персоналом.

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

По первой главе судят о глубине теоретической базы работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих специализированных журналах России и зарубежья, а также использование ресурсов сети Internet.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу с обязательным указанием источников в установленной форме.

Целесообразно начать с более детального описания характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности, оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

Разработка методической части работы предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственного исследования, включая программу исследования, подготовку форм сбора первичной информации (опросники,

анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

Раздел 2. Анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном объекте исследования.

В этом разделе на основе разработанной методики исследования анализируется состояние проблемы на конкретном объекте исследования.

Аналитический раздел включает: описание объекта исследования (организации), системно-ситуационное описание исследуемой организации (производственная структура, технологические схемы, динамика технико-экономических показателей); анализ факторов внешней и внутренней среды, позволяющий определить возможности развития организации и соответствующие угрозы, ее сильные и слабые стороны; основные выводы анализа в виде краткого описания направлений развития объекта исследования.

Описание объекта исследования содержит характеристику исследуемой организации, поэтому здесь рекомендуется отразить следующие моменты:

- полное название организации, ее организационно-правовая форма и характер собственности (в соответствии с Гражданским кодексом РФ), законодательная основа функционирования;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы);
- территориальное размещение – указание территории, на которой расположены подразделения организации;
- вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность;
- структура управления организацией, ее тип, достоинства и недостатки;
- масштабы деятельности: объемные параметры производства (в количественных измерителях и в терминах «крупное», «среднее» или «малое» предприятие). Значение и роль организации в отрасли, городе, регионе.

Описание и оценка внешней среды организации.

Анализ факторов внешней среды дает возможность определить место и роль фирмы в социально-экономической системе города, региона, т.к. он выявляет особенности социально-экономической среды, взаимодействие с которой оказывает прямое и косвенное воздействие на положение фирмы. Он включает:

- во-первых, короткий, но обстоятельный аналитический обзор экономической ситуации в стране, регионе, городе и отрасли, тенденций развития и состояния рынка продукции (услуг), дополненный изучением социальных и культурных факторов, формирующих вкусы, традиции и платежеспособный спрос населения на товары и услуги, предоставляемые организацией;
- во-вторых, рассмотрение таких внешних по отношению к объекту факторов, как экономическая политика, системы и масштабы государственного регулирования, политика местных органов власти;
- в-третьих, изучение социально-экономической системы города, района для определения и установления связей с ее элементами и подсистемами (транспорт, строительный комплекс, инженерная инфраструктура, банки, страховые агентства и т.п.) исследуемой организации;
- в-четвертых, оценку тенденции развития техники и технологии в изучаемой области; обработку данных об ожидаемых изменениях в демографических характеристиках, в уровне образования и распределении доходов; характеристику

потенциала и направленности общественных движений по защите окружающей среды, потребителей и других.

При анализе внешних факторов прямого воздействия рекомендуется обратить внимание:

1) на поставщиков (их количество, качество и регулярность поставок, цены и другие условия);

2) на потребителей (категории, рынки, ассортимент, предпочтения, изменение вкусов и мнений);

3) на конкурентов (состояние, возможность появления новых конкурентов или новых стратегий и программ действующих, барьеры на пути выхода на рынки и возможности изменения сложившейся практики конкурентных отношений);

4) на акционеров (доля внешних акционеров, их интересы, приоритеты и ожидания).

Факторы внутренней среды рекомендуется анализировать в разрезе таких ее составляющих, как структура, ресурсы и культура организации.

Рассмотрение структуры организации включает характеристику ее производственных подразделений (в аспектах организации процесса производства, применяемых технологий, оборудования и т.п.) и существующей в ней организационной структуры управления (с позиции построения последней, уровней иерархии, сложности, вертикальных и горизонтальных связей, технологии процесса принятия решений и т.д.).

Изучение ресурсов организации важно нацелить на выявления возможностей или ограничений ее дальнейшего роста. Нужна оценка всех видов используемых организацией ресурсов:

– технических ресурсов (особенности производственного оборудования, материальных ресурсов);

– технологических ресурсов (динамичность методов технологии, наличие конкурентоспособных идей, научные заделы и др.);

– кадровые ресурсы (квалификационный, демографический состав работников, их способность адаптироваться к изменению целей организации);

– пространственные ресурсы (характер производственных помещений, территории предприятия, коммуникаций, возможность расширения и пр.);

– ресурсы организационной структуры управления (характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий и др.);

– информационные ресурсы (характер располагаемой информации о самой организации и внешней среде, возможность ее расширения и повышения достоверности и т.п.);

– финансовые ресурсы (состояние активов, ликвидность, наличие кредитных линий и пр.).

Характеристика культуры организации не менее обязательная для выбора и обоснования стратегии, должна дать представление об организационных ценностях, об участии работающих в принятии решений, об отношениях между членами организации и их готовности к переменам.

Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды, представленные в виде общих характеристик и установленных тенденций развития организации, служат для раскрытия возможностей этого развития и угрозы ему со стороны окружающей среды, выявления сильных и слабых сторон данной фирмы.

В выпускной квалификационной работе рекомендуется применять SWOT – это и есть алгоритм изучения сильных (Strength) и слабых (Weakness) сторон организации, а также возможностей (Opportunities) и угроз (Threats) со стороны окружения.

Соответствующий анализ позволяет определить круг стратегических альтернатив дальнейшего развития фирмы.

Задача разработчика стратегии состоит в том, чтобы определить эти альтернативы, оценить и сопоставить возможности и риски каждой из них, потребные ресурсы и готовность персонала к изменениям. В этом, собственно, и состоит сложность задачи выбора и обоснования стратегии развития объекта.

Выбранная стратегия должна воплощать наиболее рациональный подход к будущему развитию организации, определять ее долгосрочную позицию и конкурентоспособность и, в конечном счете, быть направленной на воплощение ее миссии. Она служит основой для детальной разработки и постановке стратегических целей каждой функциональной сферы управления организацией: маркетинга, производства, персонала, финансов, инноваций и т.д. Цели этих подсистем должны быть подчинены общей стратегии развития организации, ее практической реализации.

Материалами для анализа могут быть: планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом.

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 имеющиеся недостатки в работе.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например по ее производственной деятельности за последние 4-5 лет. 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.

Раздел 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.

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

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

При подготовке этой части работы студенты должны учесть основные принципы: системного подхода, т.е. учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом, комплексного подхода с позиций оперативного и стратегического управления; принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы базовой 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 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.

Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными, в связи с чем в данном разделе должен быть предусмотрен параграф по расчету экономической эффективности от предлагаемых мероприятий.

В *заключении* следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования, а также определить возможности практической их реализации.

Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

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

Затем следует указать наименование объекта (что именно выявлено, проанализировано, доказано, разработано: способ, классификация, модель, положение и т.д.).

После представления названия с помощью соединительных слов (состоящий, заключающийся в том, что...) можно перейти к изложению существенных и отличительных признаков объекта, а также его значения. Эти признаки нужно показать с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев автора.

В *библиографическом списке* приводится весь перечень использованной литературы, который может быть классифицирован по следующим признакам:

- законы, нормативные документы и государственные стандарты;
- материалы конференций, съездов, симпозиумов;
- монографии, научные издания, авторефераты и диссертации;
- научные статьи;
- справочники и энциклопедии;
- периодические издания.

Глоссарий. Он представляет собой краткий справочник специальных слов и понятий, выражений и сокращений с пояснениями. Каждое специальное понятие или термин, содержащиеся в тексте бакалаврской работы должны найти свое отражение в глоссарии.

Приложения имеют дополнительное (обычно справочное) значение и являются необходимыми для более полного освещения темы. По содержанию приложения весьма разнообразны. Это, например, могут быть: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций (правил), анкеты социологических опросов и их результаты, статистический материал, дополнительные схемы, рисунки, формулы.

Последний лист выпускной квалификационной работы содержит данные о количестве отпечатанных экземпляров работы, подпись автора и дату сдачи работы на выпускающую кафедру для получения допуска к защите.

8.3. Правила оформления выпускных квалификационных работ

Требования к оформлению текстовой части ВКР

1) Текст выпускной квалификационной работы (ВКР) должен быть отпечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Сур № 14.

2) Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм.

3) Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм.

4) Нумерация страниц: в центре нижней части листа, шрифт Times New Roman Сур № 14. Нумерация сквозная по всему тексту ВКР, арабскими цифрами. Первая пронумерованная страница – «Содержание», имеет номер страницы «3».

5) Слова «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Глоссарий» печатают в центре строки, прописными буквами, жирным шрифтом Times New Roman Сур № 14, без абзацного отступа, включают в содержание дипломного проекта. Данные заголовки не нумеруют.

Пример оформления введения:

ВВЕДЕНИЕ

Одной из отличительных особенностей современного этапа экономического развития выступает осознание руководством большинства организаций повышенной значимости кадрового ресурса, как в обеспечении конкурентных преимуществ организации, так и в достижении ее стратегических целей.

Пример оформления заключения:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное в рамках бакалаврской работы исследование, позволяет сделать следующие выводы и рекомендации.

1.

2.

.....

Важно!!! Каждая позиция заключения должна отвечать на вопросы:

– что именно? (определено, выявлено, предложено, разработано, установлено и т.д.);

– в чем суть этого? (раскрыть);

– как это применить и использовать? (что позволяет? чему способствует?).

б) Оформление содержания: содержание ВКР включает: введение, разделы и подразделы проекта, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения. Слово «Содержание» записывают в центре строки, прописными буквами, жирным шрифтом Times New Roman Сур № 14, без абзацного отступа.

Пример оформления содержания:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ИЗУЧЕНИЮ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	10
1.1. Понятие и сущность проблем мотивации персонала организации.....	10
1.2. Основные компоненты системы мотивации деятельности	

персонала.....	17
1.3. Методические основы исследования системы мотивации в организации.....	27
2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОАО «ПЕНЗТЯЖПРОМАРМАТУРА».....	33
2.1. Анализ практики трудового поведения работников.....	34
2.2. Анализ состояния и условий работы.....	42
2.3. Анализ удовлетворенности трудом.....	51
3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА И ОПТИМИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ.....	60
3.1. Моделирование системы мотивации трудового поведения работников.....	60
3.2. Организационно-экономические и социально-психологические резервы мотивации персонала.....	72
3.3. Оптимизация трудовых отношений с использованием факторов трудовой мотивации.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	118
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	123
ГЛОССАРИЙ.....	128
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Организационно-функциональная структура управления ОАО «Пензтяжпромарматура».....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Анкета по изучению практики мотивации трудовой деятельности персонала в организации.....	131
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Сводные результаты анкетного опроса.....	136
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Механизм мотивации трудовой деятельности на субъективно-личностном уровне.....	142

7) Оформление разделов и подразделов ВКР:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
- номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела и подраздела точка ставится.
- заголовки разделов следует записывать без абзацного отступа в середине строки прописными буквами жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14 без точки в конце, не подчеркивая. После заголовка разделов ставится отступ в пустую строку;
- заголовки подразделов выполняют жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14 строчными буквами за исключением первой без точки в конце, не подчеркивая. Располагают в середине строки без абзацного отступа. После заголовка подразделов ставится отступ в пустую строку;
- переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- каждый раздел ВКР начинается с новой страницы.

Пример оформления разделов и подразделов:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ИЗУЧЕНИЮ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

1.1. Понятие и сущность проблем мотивации персонала организации

Для того чтобы составить достаточно полное общее представление о мотивации, необходимо раскрыть вопросы, касающиеся сущности, содержания и структуры мотивации.....

8) Оформление перечислений: (формат – список – маркированный – дефис: положение маркера – 1,2 пункта, отступ текста и знак табуляции – 1,7 пункта).

9) Оформление таблиц:

– название таблицы следует выполнять без абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), обычным шрифтом (Times New Roman Cyr № 14) и помещать над таблицей в центре строки;

– надпись с указанием номера таблицы, например: «Таблица 1.4», помещают справа над строкой с названием таблицы;

– таблицы следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.4

Классификация стимулов трудовой деятельности

Классифицируемые признаки	Форма стимула
1	2
По направленности стимулов	положительные (поощряющие), отрицательные (наказующие)
По источникам стимулирования	экономические, административные, общественные

.....

Продолжение табл. 1.4

1	2
По содержанию стимулов	материальные: денежные, неденежные; нематериальные: социальные, моральные, психологические и др.
По способу оказания стимулирующего воздействия	прямые (непосредственные), косвенные (опосредованные)

.....

Окончание табл. 1.4

1	2
По уровню воздействия	институциональные (государственные, региональные), внутриорганизационные

10) Оформление рисунков:

– номер и наименование рисунка помещают после рисунка, в центре строки, без абзацного отступа, например: «Рис. 1.6. Соотношение иерархии потребностей теории Маслоу и теории Альдерфера», и выполняют обычным шрифтом Times New Roman Cyr № 14;

– рисунки следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела.

Пример оформления рисунка:

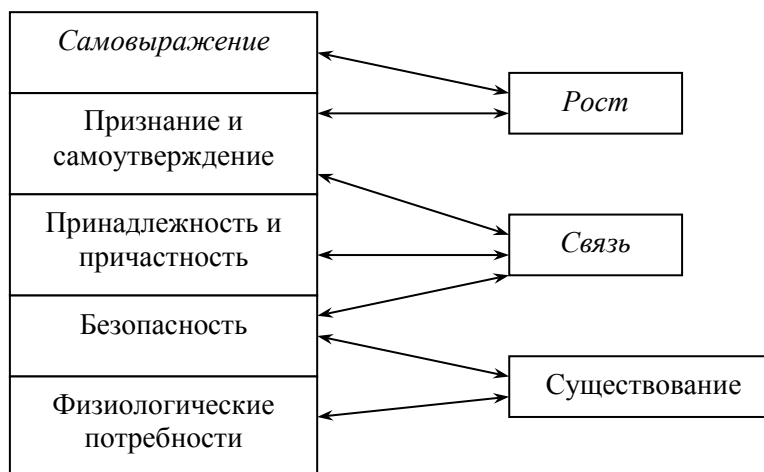


Рис. 1.6. Соотношение иерархии потребностей теории Маслоу и теории Альдерфера

11) Оформление формул:

– уравнения и формулы должны быть выполнены в редакторе формул;
– их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должны быть отступы по 6 пунктов;

– если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

– формулы следует нумеровать арабскими цифрами или сквозной нумерацией по всему тексту ВКР, или нумерацией в пределах раздела в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Пример оформления формулы:

$$m = h^2 * r_a * \frac{r_o}{\Delta^2}, \quad (1.2)$$

m – минимальное количество экспертов;

где

h – доверительный коэффициент;

r_a – доля элементов выборки с наличием заданного признака;

r_o – доля элементов выборки с отсутствием заданного признака;

Δ – ошибка репрезентативности.

12) Оформление сносок:

- на цитаты и заимствования в дипломном проекте делаются ссылки в виде постраничных сносок;
- нумерация сносок должна быть сквозной и непрерывной с начала и до конца ВКР;
- обычный шрифт Times New Roman Cyr № 10;
- единичный межстрочный интервал.

Пример оформления постраничных сносок:

³⁴ Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – С. 251.

³⁵ Коротков Э. [Управление человеческим капиталом: эффективность, деловая репутация, креативный потенциал // Проблемы теории и практики управления.](#) – 2010. – № 4. – С. 18.

³⁶ Волнухина Е., Мельник Ю. Модель «Мотивация – стимул» является системой индивидуального подхода к каждому работнику. – URL: <http://www.rhr.ru/index/sovet/10339.html> (дата обращения 02.03.2014).

13) Оформление библиографического списка:

- рекомендуется алфавитный способ составления библиографического списка
- по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех);
- сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и писать с абзацного отступа;
- литературу на иностранных языках помещают в конце списка.

Пример оформления приложения:

Приложение 2

Характеристика мотивационных классов и типов

п/п	Мотивационный тип	Мотивационный класс	Характеристика
	2	3	4
.	Люмпенизированный	Класс избежательной мотивации (человек стремится избежать нежелательных для себя последствий своего поведения)	<ul style="list-style-type: none"> - все равно, какую работу выполнять, нет предпочтений; - согласен на низкую оплату, при условии, чтобы другие не получали больше; - низкая квалификация; - не стремится повысить квалификацию, противодействует этому; - низкая активность и выступление против активности других; - низкая ответственность, стремление переложить ее на других; - стремление к минимизации усилий.
	-

Пример оформления библиографического списка:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 5-е изд., стереотип. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2011. – 576 с.
2. Коротков Э. [Управление человеческим капиталом: эффективность, деловая репутация, креативный потенциал](#) // [Проблемы теории и практики управления](#). – 2010. – № 4. – С. 18-30.
3. Князева О.В. [Стратегия управления персоналом: предпосылки внедрения стратегического подхода к управлению персоналом в российских компаниях](#) // [Российское предпринимательство](#). – 2010. – Т. 1. – № 1. – С. 60-65.
4. Магура М.И. Управление мотивацией персонала. – URL: <http://www.maguru.ru/articles/?ID=19> (дата обращения 19.02.2014).
5. Митрофанова Е.А. Развитие системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации: теория, методология, практика: автореферат дис. ... докт. экон. наук: 08.00.05. – М., 2008. – 40 с.
6. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 430 с.
7.

14) Оформление приложений:

- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение», выполненного строчными буквами, кроме первой прописной, жирным шрифтом Times New Roman Cyr № 14, после которого следует порядковый номер приложения: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;
- каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают ниже через отступ в пустую строку, в центре строки, без абзацного отступа, строчными буквами, обычным шрифтом Times New Roman Cyr № 14.

Требования к документам для получения допуска к защите ВКР

Документы для получения допуска заведующего кафедрой к защите бакалаврской работы можно разделить на две группы:

1. Документы, подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра

- 1.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (в случае комплексной работы – сводная пояснительная записка)
- 1.2. Заказ от производства на разработку реальной выпускной квалификационной работы
- 1.3. Аналитическая записка руководителю организации (с сопроводительным письмом)
- 1.4. Паспорт предприятия
- 1.5. Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы
- 1.6. Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работе
- 1.7. Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы
- 1.8. Список публикаций выпускника
- 1.9. Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы
- 1.10. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы
- 1.11. Раздаточный материал членам ГЭК
- 1.12. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы

- 1.13. Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР
- 1.14. Заключение заведующего выпускающей кафедрой о допуске выпускной квалификационной работы к защите

II. Документы о готовности выпускников к практической деятельности

- 2.1. Профессиональное резюме выпускника
- 2.2. Эссе о готовности к практической деятельности выпускника
- 2.3. Запрос предприятия на трудоустройство выпускника
- 2.4. Еженедельник студента
- 2.5. Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником
- 2.6. Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника
- 2.7. Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы
- 2.8. Заявление на вступление в Ассоциацию выпускников (если такая создана при кафедре)

Заказ от производства на разработку реальной выпускной квалификационной работы. Заказ от производства на проведение исследования в рамках бакалаврской работы готовится на бланке предприятия (организации, фирмы) с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись.

Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора бакалаврской работы, четко и правильно сформулированную тему, указание должности, фамилии и инициалов руководителя от производства, который будет осуществлять курирование хода выполнения работы непосредственно в организации.

По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования. Также можно предусмотреть описание выходных результатов и планируемого внедрения их на производстве как в системе организации-заказчика работы, так и вне ее.

Научные руководители в вузе, а также ответственные исполнители научных тем могут представить заявки на выполнение бакалаврских работ в форме фундаментальных научно-исследовательских работ.

В целях рассмотрения запросов от предприятий (научно-исследовательских организаций, вузов) на выпускающей кафедре создается экспертная комиссия под председательством заведующего кафедрой, в составе 3-4-х ведущих научных руководителей, которая принимает решение о целесообразности выполнения тех или иных исследований и назначении научных руководителей работ, по которым принято положительное решение. После чего студент должен написать заявление на утверждение темы бакалаврской работы и научного руководителя по установленной форме.

Аналитическая записка руководителю организации. Аналитическая записка (в среднем объеме 20 стр.) должна содержать основные результаты исследования, выводы и рекомендации, предлагаемые к внедрению в деятельность конкретной организации.

Приложением к аналитической записке может быть проект приказа о внедрении результатов бакалаврской работы в деятельность организации.

Паспорт предприятия. Для обоснования выбора конкретной организации в качестве объекта исследования студент должен подготовить паспорт предприятия. Паспорт (характеристика) предприятия-заказчика, на примере которого выполняется бакалаврская работа, может иметь следующую структуру:

1. Полное наименование
2. Организационно-правовая форма

3. Сокращенное наименование
4. Генеральный директор (ФИО полностью)
5. Сфера деятельности
6. Производимая продукция/оказываемые услуги
7. Численность персонала всего ____, в том числе ____ управленческого персонала, ____ ИТР, ____ рабочие
8. Год создания
9. Почтовый адрес
10. Телефон
11. Заказ на разработку бакалаврской работы подписал (должность, ф.и.о.)
12. Автор бакалаврской работы ((ф.и.о.)
13. Научный руководитель ВКР (ученая степень, должность, ф.и.о.).

Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы. В справке о внедрении результатов выпускной квалификационной работы приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов для комплексной ВКР.

Дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов. В справке о внедрении отражено использование полученных дипломником результатов на производстве в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, распространении передового опыта по линии ЦНТИ и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам подготовки бакалаврской работы методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счет внедрения представленных разработок на производстве экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работе. По результатам защиты бакалаврских работ выпускающей кафедрой подготавливается и издается через издательство вуза сборник материалов, в котором освещены основные результаты исследований, выполненных в рамках выпускных квалификационных работ бакалавров. Материалы сборника позволяют получить комплексное представление о тематике и содержании бакалаврских работ по направлению «Менеджмент» и подготовить необходимую базу данных по основной профилизации в рамках данного направления.

Требования к оформлению тезисов приведены в приложении.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Тезисы должны содержать точное указание темы и организации-заказчика, на примере которой выполнялась бакалаврская работа, данные об авторе и научном руководителе работы, а также описание теоретической актуальности, научной новизны и практической значимости работы.

В тезисах обязательно следует отразить цель и задачи исследования, а также дать характеристику основных этапов работы, краткое описание специфики базовой организации, выборочной совокупности, расставить акценты во внимании администрации организации к проблеме в целом и её отдельным направлениям, охарактеризовать место и роль предложенной тематики в общей структуре «дерева целей» по основному направлению. Также должны быть тезисно описаны результаты проведенного исследования и целесообразность продолжения подобной тематики в будущих магистерских диссертациях.

Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы. В целях повышения качества защиты бакалаврских работ студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов работы, доклада и раздаточного материала членам комиссии.

Доклад должен содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы работы, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы бакалаврской работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её реализации задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблемы, 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 тексте доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на производстве, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий на производстве. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов работы. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развивающие идею работы, а также выразить слова благодарности тем, кто оказывал консультативную помощь при написании бакалаврской работы.

Не следует заканчивать речь внезапно: «Вот и все, что я хотел(а) сказать». Последними словами доклада могут быть следующие: «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

В общей сложности доклад должен занимать по времени 5-7 минут. Соответственно на бумажном носителе он должен занимать до 4 страниц текста, шрифт Times New Roman № 14, полуторный интервал. Поля должны быть такими, чтобы при необходимости на них можно было сделать пометки, пояснения и пр.

По согласованию с научным руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставив акценты в самом докладе на предзащите или защите бакалаврской работы.

Список публикаций выпускника. Качество и количество публикаций по теме исследования является одним из критериев оценки научной ценности работы.

Наиболее распространенным видом публикаций являются тезисы докладов и выступлений на конференциях. Это изложенные в краткой форме оригинальные научные и практические идеи по выбранной теме исследования.

Более значимые научные результаты, требующие развернутой аргументации, публикуются в форме научной статьи. Научная статья — это законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретной проблеме, входящей в круг проблем, связанных с выбранной темой исследования.

В списке помимо названия трудов необходимо указать их вид (например, тезисы, статья или др.), форму работы (печатная или рукопись). Выходные данные публикации включают место издания, год и, если это был сборник научных трудов или материалов научно-практической конференции, то в обязательном порядке указывается название сборника. Далее в списке опубликованных трудов указывается объем

публикации и (если это имеет место) перечисляются соавторы работы.

Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы.

Рейтинговые показатели комплексной самооценки бакалаврской работы определяются с помощью интеграции установленных пределов баллов по широкому кругу отобранных критериев. Выбор критериев осуществлен членами ГЭК на основе экспертной оценки с учетом опыта предшествующих защит студентов.

Следует отметить, что для каждого вида бакалаврских работ (на примере конкретных организаций, в форме НИР, комплексные работы) разработаны свои рейтинговые критерии.

Так, среди основных показателей оценки бакалаврских работ учитываются следующие: актуальность темы исследования, практическое значение результатов работы, возможность их широкого применения, качество аналитической части, качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций, реальность работы, ее апробация и др.

К основным показателям оценки бакалаврских работ в форме НИР, наряду с перечисленными рейтинговыми критериями, следует отнести: научную новизну постановки задач и методов их решения, инновационность и четкость постановки цели и задач работы, инновационность аналитической и рекомендательной части, обширность и содержательность списка первоисточников, реальные перспективы продолжения научных исследований, участие в подготовке заявок на конкурсы грантов по НИР, а также публикации, доклады, участие в конкурсах и конференциях и др.

Среди показателей оценки комплексных бакалаврских работ можно выделить: охват комплекса актуальных проблем менеджмента, комплексность и качество постановки цели и задач работы, качество и комплексность аналитического и рекомендательного раздела, качество и комплексность экономического обоснования работы, логичность и пропорциональность отдельных частей в структуре комплексной работы, качество сводной пояснительной записки и др.

Особенно тщательно и объективно членами ГЭК должны оцениваться шесть стратегических параметров, которые отражаются в протоколах защиты: рекомендации на выставки всех уровней, на всероссийские и межвузовские конкурсы квалификационных работ, рекомендации к продолжению научных исследований, публикации материалов в центральной печати, к широкому внедрению на производстве, рекомендация студенту продолжить тематику бакалаврской работы в рамках магистерской диссертации.

Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы. Важное значение имеет присутствие руководителя организации или ее представителя на защите выпускной квалификационной работы бакалавра. По его заинтересованности можно судить о практической значимости выполненной бакалаврской работы, а также о возможности продолжения разработок для данной организации. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы, может иметь вид, представленный в приложении.

Раздаточный материал членам ГЭК. Очень важно подготовить хорошую презентацию бакалаврской работы для ее использования во время защиты.

Для начала остановим свое внимание на иллюстрациях на бумажном носителе. Перечень рекомендуемых плакатов (формат А1) представлен в приложении. Также готовится 5-6 комплектов иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на формате А4).

Рекомендуется подготовить 7 обязательных плакатов. Каждый плакат должен иметь крупный и четкий номер.

В составе обязательных плакатов очень полезен вводный – кратко характеризующий актуальность, цель и задачи исследования, предмет, объект исследования, рабочую гипотезу, научную значимость и практическую ценность бакалаврской работы.

Рекомендуется подготовить дерево целей или алгоритм исследования, показывающие структуру разделов бакалаврской работы, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада; возможно подобную информацию придется дать не на одном, а на двух плакатах.

Основным разработкам – моделям, принципам, функциям, механизмам управления, а также управленческим рекомендациям и мероприятиям по решению изучаемой проблемы – стоит уделить как минимум два плаката.

Очень важен плакат по оценке экономической эффективности предлагаемых разработок, включающий краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию представленного материала.

Общая структура доклада должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Плакаты желательно выполнять ярко, красочно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы на защите они отчетливо были видны членам комиссии и гостям, а также заинтересованной аудитории.

При использовании компьютерной презентации наличие комплектов иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК также необходимо.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Выступление с докладом на защите бакалаврской работы сопровождается презентацией с использованием в среднем 10-15 слайдов.

Каждый слайд должен иметь нумерацию, заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Для подготовки профессиональной компьютерной презентации рекомендуется использовать шаблоны, при разработке оформления – дизайн шаблонов (Формат – Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Можно подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Для привлечения и удержания внимания аудитории целесообразно применять комбинацию текстовых слайдов и слайдов данных. При этом необходимо принять во внимание следующее:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.
2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.
3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеальны для демонстрации соотношения.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Не надо злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования.

Временной режим презентации необходимо настроить, используя меню Показ слайдов – Режим настройки времени, предварительно узнав, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не «мямлить» слова. Презентация легко поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить. Если вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением.

Для управления компьютерной презентацией можно использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме необходимо обязательно проконтролировать временной интервал своего доклада.

Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы. В своем отзыве руководитель бакалаврской работы:

- обосновывает актуальность и научную значимость проблемы исследования, принципиальное отличие от ранее разработанных тем;

- дает общую оценку содержания работы с описанием ее отдельных разделов: оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;

- характеризует дисциплинированность студента в выполнении общего графика работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с выданным заданием на разработку бакалаврской работы;

- дает оценку самостоятельной работы студента, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу;

- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, а также рекомендации по возможной доработке бакалаврской работы, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;

- дает рекомендации о возможности внедрения результатов работы;

- подробно заполняет следующую основную информацию для ГАК:

предварительная рекомендация на конкурс или выставку квалификационных работ; к продолжению исследования, дальнейшему обучению в магистратуре; основные публикации автора работы по проблеме исследования и другую необходимую информацию.

Отзыв научного руководителя бакалаврской работы подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи и

утверждается печатью вуза.

Справка о проверке на плагиат. В соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. №.636 тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования.

Студент совместно со своим руководителем должны проверить текст выпускной квалификационной работы в системе антиплагиат, имеющейся в вузе. По результатам проверки распечатывает отчет, который подписывается студентом и его научным руководителем.

Профессиональное резюме выпускника. основополагающей функцией резюме является грамотная самопрезентация. Цель резюме – донесение полной картины личности выпускника и его профессиональной пригодности до работодателя.

Резюме представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов биографии выпускника, в основном связанных с опытом работы, навыками и знаниями.

Резюме обязательно должно включать следующие блоки:

1. Личные данные студента (имя, фамилия, отчество, адрес (включая индекс), телефон (домашний, контактный), адрес электронной почты).

2. Цель. В формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой работы (должности) претендует выпускник, обозначаются границы его профессиональных интересов, ожидаемый стартовый оклад.

3. Опыт работы. Это важнейший блок резюме, в котором описывается имеющийся у студента опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке) по следующей схеме: название организации; направление деятельности организации; сроки работы; должность; должностные обязанности; профессиональные навыки и достижения.

4. Образование – дается информация как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т. д.

В частности: год и качество (с медалью или без) окончания средней школы; название и год окончания колледжа, техникума, специальных учебных курсов; участие в научно-исследовательской работе; полученные дипломы, сертификаты, грамоты по изученным дисциплинам и другое.

5. Дополнительная информация:

– уровень владения иностранными языками. На каком уровне у вас знание иностранных языков. Если на плохом, и у вас нет способностей к их изучению – пишите «базовый уровень». Если есть понимание и в данный момент вы изучаете язык, так и пишите: на среднем разговорном уровне; перевожу экономическую литературу; в данный момент прохожу соответствующее обучение на курсах или индивидуально. Если хорошо знаете иностранный язык(и) – пишите «свободное владение»;

– навыки работы с компьютером. Уверенный или опытный пользователь, знаю на хорошем уровне стандартные офисные программы, основы программирования, быстро ориентируюсь в поисковых системах. Имею опыт работы в (перечислите все специализированные программы, в которых вы работали);

– наличие водительских прав (категория, стаж вождения, личный автомобиль);

– членство в профессиональных организациях;

- общественная работа, членство в общественных организациях;
- хобби (здесь лучше указывать те сведения, которые говорят о вашем интеллекте, эрудиции, хорошем здоровье, серьезности и целеустремленности).

В резюме не должно быть приблизительности. Все должно быть четко, понятно, обосновано, логично. Пример резюме на выпускника приведен в приложении.

Эссе о готовности к практической деятельности выпускника. Эссе представляет собой видение и оценку выпускником своей готовности к реальной практической деятельности по направлению «Менеджмент».

В нем должны быть отражены следующие позиции:

- практический опыт работы студента в конкретных организациях (фирмах) региона;
- должности и основные виды выполняемых в настоящее время и выполненных им ранее работ;
- активность студента в общественной деятельности в вузе;
- особые успехи в учебной и научной деятельности: победы в студенческих олимпиадах, конкурсах научных работ; выступление с докладами на научно-практических конференциях; опубликованные работы и т.п.

Эссе должно заканчиваться выводом бакалавра о его практической готовности (или неготовности) к выполнению определенных работ на конкретных должностях и перспективах трудоустройства по специальности.

Пример эссе о готовности бакалавра к практической деятельности приведен в приложении.

Запрос предприятия на трудоустройство выпускника. Обязательно оформление запроса на трудоустройство дипломника на официальном бланке организации с указанием ее точных и полных реквизитов, данных регистрации выходящей документации организации. Форма запроса должна содержать обязательное указание места предполагаемой работы дипломника в данной организации (подразделение, отдел или служба), а также планируемой должности в качестве руководителя или квалификационной категории для специалистов.

По желанию руководства организации указываются особые условия найма: на постоянной или временной основе, с испытательным сроком или без него, с необходимой переподготовкой или обучением или без них, по окончании дипломного проектирования или через какой-то ограниченный срок, режим работы и условия оплаты труда и другие условия, на контрактной основе или по приказу и т.д.

Запрос завершается обязательно подписью первого лица или его функциональных заместителей, наделенных подобными полномочиями, и заверяется официальной печатью организации.

Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником. В рамках проекта непрерывной практической подготовки студентов положительно зарекомендовало себя закрепление за каждым дипломником студента с первого курса. В ходе изучения дисциплины «Введение в специальность» выявлены сферы интересов студентов-первокурсников, учтены их пожелания и целесообразность подобного сотрудничества.

Существенной методической особенностью данного проекта является включение первокурсника в орбиту дипломного проектирования, т.е. в сферу интересов студентов выпускного курса. При этом учитываются взаимные интересы:

- а) первокурсника привлекают проявляемое к нему уважение, внимание, шефство со стороны дипломника, чувство сопричастности» возможность себя проявить уже на ранней стадии обучения, возможность сразу же включиться в изучение и разработку ключевых проблем своей специальности;

б) дипломник получает для своей работы добросовестного помощника и дополнительный полигон менеджерской практики.

В системе взаимодействия студентов любой студент не только что-то получает для себя от более опытного, более квалифицированного, старшего по возрасту участника проекта, но и сам передает свой опыт и знания более младшему, менее опытному.

Накапливаемый студентами практический опыт учитывается в течение всего Периода обучения в вузе рейтинговой оценкой практической подготовки, отражается на экране активности и в персональной зачетной книжке практической подготовки студента.

Итоговыми документами по совместной работе дипломника и первокурсника являются: отзыв студента 4 курса о работе прикрепленного первокурсника и отчет студента 4 курса о работе с прикрепленным первокурсником. Кроме этого, студент-первокурсник получает официальное приглашение для участия в защите выпускной квалификационной работы.

8.4. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Студент-выпускник вуза допускается к защите квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии, если им полностью выполнен учебный план обучения и имеет соответствующее заключение заведующего выпускающей кафедры о допуске работы к защите. Процедура защиты выпускных квалификационных работ определена Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Защита выпускной квалификационной работы принимается Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). ГЭК формируется из ведущих преподавателей выпускающей кафедры, а также специалистов-практиков. Председателем Государственной экзаменационной комиссии, как правило, назначается представитель реального сектора экономики, имеющий богатый практический и управленческий опыт. Состав экзаменационной комиссии, включая ее председателя и секретаря, утверждается приказом ректора по представлению декана.

Защита бакалаврской работы происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности.

1. Председатель ГЭК объявляет о защите бакалаврской работы, называет фамилию, имя и отчество ее автора, зачитывает тему работы, представляет научного руководителя.

2. Заслушивается доклад студента. Свое выступление он должен строить на основе заранее подготовленных тезисов доклада. При этом особенно важно, чтобы речь студента была ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной. В докладе следует использовать простые слова и простые утвердительные предложения и не нарушать так называемые нормы литературного произношения, в частности, употреблять неправильные ударения в словах.

3. Председатель, члены ГЭК и присутствующие задают вопросы. Вопросы могут касаться как темы защищаемой бакалаврской работы, так и относиться к тематике специальных курсов по менеджменту, маркетингу, экономике, планированию и т.п., поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме бакалаврской работы. В обсуждении работы может принять участие каждый присутствующий на защите.

4. Студент отвечает на вопросы. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку работы, они должны быть тщательно продуманы и лаконичны. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Общая продолжительность защиты в среднем составляет 20-25 минут, в том числе не более 5-7 минут предоставляется студенту для сообщения содержания выпускной квалификационной работы.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка дается членами государственной аттестационной комиссии на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество выполненной работы, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада и полноту ответов на вопросы членов ГЭК, отзывы на ВКР, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Кроме оценок государственная экзаменационная комиссия на основании рекомендаций кафедры отмечает уровень научных исследований, дает рекомендации о внедрении результатов ВКР в производство и возможности публикации результатов работы, а так же рекомендует работы для участия в конкурсе ВКР по направлению (специальности) подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

8.5. Критерии оценки сформированности компетенций по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Ответ студента на защите выпускной квалификационной работы оценивается на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Уровень сформированности вынесенных на ВКР компетенций квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в соответствии со следующими критериями:

- «Отлично»;
- «Хорошо»;
- «Удовлетворительно»;
- «Неудовлетворительно».

Оценка	Критерий оценивания
	Актуальность и новизна исследования
Отлично	в ВКР полно и аргументировано представлена актуальность исследования, раскрыта степень разработанности темы, адекватно сформулирована гипотеза исследования, правильно поставлены цель, задачи, обоснованы объект, предмет, методы исследования, доказательно обоснованы элементы новизны
Хорошо	в ВКР отражена актуальность исследования, отчасти раскрыта степень разработанности темы, сформулирована гипотеза исследования, имеются некоторые неточности при формулировке цели и задач, объекта и предмета, методов исследования, элементы новизны недостаточно обоснованы
Удовлетворительно	в ВКР слабо отражена актуальность исследования и степень разработанности темы, отсутствует гипотеза исследования, недостаточно верно сформулированы цель, задачи, не

	достаточно обоснован выбор объекта, предмета, методов, отсутствуют элементы новизны исследования
Неудовлетворительно	в ВКР не отражена актуальность исследования и степень разработанности темы, отсутствует гипотеза исследования, неправильно сформулированы цель, задачи, не обоснован выбор объекта, предмета, методов, отсутствуют элементы новизны исследования
Теоретическая и практическая значимость работы	
Отлично	ВКР обладает очевидной теоретической и практической ценностью
Хорошо	ВКР обладает некоторой теоретической и/или практической ценностью
Удовлетворительно	ВКР не имеет теоретической или практической ценности
Неудовлетворительно	ВКР не имеет теоретической и практической ценности
Обоснованность теоретико-методической базы	
Отлично	в ВКР четко обозначена теоретико-методологическая основа, базирующаяся на анализе не менее 50 библиографических источников, на все источники имеются ссылки по тексту работы
Хорошо	в ВКР обозначена теоретико-методологическая основа, базирующаяся на анализе не менее 50 библиографических источников, ссылки по тексту работы имеются не на все источники
Удовлетворительно	в ВКР слабо представлено теоретико-методологическое обоснование темы, основанное на анализе менее 50 библиографических источников, ссылки по тексту работы имеются менее, чем на половину источников
Неудовлетворительно	в ВКР теоретико-методологическое обоснование представлено кусками из источников, зачастую интернет-источников, отсутствует сравнительный анализ теоретических подходов, библиография менее 30 источников, ссылки на источники отсутствуют
Качество аналитической части ВКР	
Отлично	Результаты исследования базируются на глубоком анализе объекта исследования не менее чем за 3 года с применением статистических и экономико-математических методов, факторного анализа
Хорошо	В аналитической части объект исследован менее чем за 3 года методом сравнения в динамике
Удовлетворительно	В аналитической части объект исследован только за один год, не представлено сравнение в динамике
Неудовлетворительно	Отсутствует анализ деятельности объекта исследований
Качество проектной части ВКР	
Отлично	комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает высокой степенью конкретизации и может быть использован в деятельности организации, дана оценка эффективности предложенных рекомендаций, свидетельствующая об их целесообразности.
Хорошо	комплекс авторских предложений и рекомендаций достаточно

	аргументирован и конкретизирован, может быть использован в деятельности организации, дана оценка эффективности предложенных рекомендаций.
Удовлетворительно	в проектной части сформулированы предложения и рекомендации общего характера, которые недостаточно аргументированы, оценка эффективности рекомендаций не свидетельствует об их целесообразности
Неудовлетворительно	предложения и рекомендации, сформированные в проектной части, не имеют никакого отношения к объекту исследования, характеризуются размытостью, отсутствует оценка их эффективности
Соответствие между целями, содержанием и результатами работы	
Отлично	цель ВКР полностью достигнута, содержание и результаты работы отражают пути и методы ее достижения, задачи решены и соответствуют полученным результатам
Хорошо	цель ВКР в основном достигнута, но содержание и результаты работы отражают пути и методы ее достижения лишь отчасти, задачи решены не в полном объеме
Удовлетворительно	цель ВКР достигнута не полностью, содержание и результаты работы не отражают пути и методы ее достижения, задачи решены лишь отчасти
Неудовлетворительно	цель ВКР не достигнута, задачи не решены
Структурированность работы, стиль и логичность изложения	
Отлично	ВКР четко структурирована в соответствии с требованиями, включает введение, три основных раздела, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, имеются логические выводы и переходы от одного раздела к другому
Хорошо	ВКР структурирована в соответствии с требованиями, включает введение, три основных раздела, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, выводы и переходы от одного раздела к другому не достаточно логичны
Удовлетворительно	Структура ВКР не отвечает всем требованиям, включает введение, заключение, библиографический список, глоссарий, приложения, основные разделы представлены не полностью, выводы и переходы от одного раздела к другому не логичны
Неудовлетворительно	ВКР неструктурирована, отсутствуют или перепутаны отдельные части
Степень самостоятельности и творчества студента	
Отлично	во время выполнения ВКР студент проявил высокую самостоятельность и творческий подход
Хорошо	во время выполнения ВКР студент проявил средний уровень самостоятельности и творчество
Удовлетворительно	во время выполнения ВКР студент слабо проявил самостоятельность и творческий подход
Неудовлетворительно	во время выполнения ВКР студент не проявил самостоятельность и творческий подход
Представление работы к защите	
Отлично	ВКР оформлена в соответствии со всеми требованиями и в указанные сроки, документы для получения допуска к защите

	подготовлены в полном объеме и высокого качества
Хорошо	ВКР оформлена в соответствии со всеми требованиями и в указанные сроки, документы для получения допуска к защите подготовлены не в полном объеме и не достаточно высокого качества
Удовлетворительно	ВКР оформлена не в соответствии со всеми требованиями, сроки подготовки нарушены, не все документы для получения допуска к защите подготовлены
Неудовлетворительно	ВКР плохо оформлена, сроки подготовки нарушены, документы для получения допуска к защите не подготовлены
Апробация и внедрение результатов исследования	
Отлично	Результаты исследования апробированы в выступлениях на конференциях, опубликованы более, чем в 4 статьях, подтверждены справками о внедрении.
Хорошо	Результаты исследования опубликованы не менее, чем в 4 статьях, подтверждены справкой о внедрении.
Удовлетворительно	Результаты исследования опубликованы в одно-двух статьях, не подтверждены справкой о внедрении.
Неудовлетворительно	Результаты исследования не апробированы, не опубликованы, не подтверждены справкой о внедрении.
Качество защиты работы	
Отлично	во время защиты студент продемонстрировал глубокие знания по теме работы, наглядно и полно раскрыл тему ВКР, логично построил доклад, который был подкреплён содержательной презентацией, умело сделал выводы и обосновал область применения результатов ВКР, исчерпывающе ответил на вопросы членов комиссии
Хорошо	во время защиты студент продемонстрировал недостаточно глубокие знания по теме работы, не полностью раскрыл тему ВКР, ответил на большинство вопросов членов комиссии
Удовлетворительно	во время защиты студент продемонстрировал слабые знания по теме выпускной работы, неважно представил ВКР, доклад был построен нелогично, выводы не обозначены, не ответил на большинство вопросов членов комиссии
Неудовлетворительно	во время защиты студент продемонстрировал слабые знания по теме выпускной работы, неважно представил ВКР, не ответил на вопросы членов комиссии

8.6. Учебно-методическое обеспечение выпускной квалификационной работы

8.6.1 Основная, дополнительная и нормативная литература

Основная литература:

1. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: учебное пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. – 112 с.](#)
2. Менеджмент: бакалаврская работа / под общ. ред. С.Д. Резника (ГРИФ). – Пенза: ПГУАС, 2014. – 250 с.
3. Новиков В.К. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: курс лекций/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская

государственная академия водного транспорта, 2015.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46480> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Рузавин Г.И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Рузавин Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52507> .— ЭБС «IPRbooks»

5. Добренъков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник/ Добренъков В.И., Кравченко А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 539 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60089> .— ЭБС «IPRbooks»

Нормативная литература

Дополнительная литература:

1. Менеджмент: магистерская диссертация: учебное пособие / под ред. С.Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 248 с.

2. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 640 с.

3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 285 с.

4. Басовский Л.Е. Менеджмент М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с.

5. Выпускная квалификационная работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 61 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54996> .— ЭБС «IPRbooks»

6. Бакалаврская работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54991> .— ЭБС «IPRbooks»

8.6.2 Методические указания для обучающихся по подготовке и защите выпускной квалификационной работы

1. Менеджмент. Государственная итоговая аттестация бакалавров: учебно-методическое пособие для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Под ред. С.Д. Резника, О.А. Сазыкиной. – Пенза: ПГУАС, 2017.

2. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания для самостоятельной работы студентов. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. –25 с.](#)

3. [Проведение, оформление и представление результатов исследования: методические указания по подготовке к зачету. / С.Д. Резник, С.Н. Макарова, О.А. Сазыкина. – Пенза: ПГУАС, 2017. –13 с.](#)

8.7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, в т.ч. профессиональные базы данных

Наименование ресурса	Ссылка
Стратегический менеджмент. Журнал электронной библиотеки Издательского	http://grebennikon.ru/journal-36.html

дома «Гребенников»	
Управление проектами и программами. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-20.html
Менеджмент сегодня. Журнал электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru/journal-6.html
Современные технологии управления. Научный журнал	http://sovman.ru/ru/all-numbers.html
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru/
Сайт «Стратегическое планирование»	www.stplan.ru
Сайт «SWOT-анализ»	www.swot-analysis.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://www.diss.rsl.ru/
Официальный сайт ГУУ.	URL: http://www.guu.ru/
Кадровый менеджмент.	URL: http://www.HRM.ru
Журнал «Управление персоналом».	URL: http://www.top-personal.ru/
Журнал «Кадровик».	URL: www.kadrovik.ru
Журнал «Управление предприятием».	URL: http://www.dis.ru
Журнал «Маркетинг Менеджмент».	URL: http://www.marketing-magazine.ru/
Журнал «Финансовый менеджмент».	URL: http://www.finman.ru/
Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: http://base.consultant.ru

8.8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ».	URL: http://www.garant.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс».	URL: http://base.consultant.ru

Приложение

**ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ
БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

I. Документы подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра

- 1.1. Выпускная квалификационная работа бакалавра (в случае комплексной работы – сводная пояснительная записка)
- 1.2. Заказ на разработку реальной выпускной квалификационной работы
- 1.3. Аналитическая записка руководителю организации (с сопроводительным письмом)
- 1.4. Паспорт предприятия
- 1.5. Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы
- 1.6. Аннотация (тезисы) к выпускной квалификационной работы
- 1.7. Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы
- 1.8. Список публикаций выпускника
- 1.9. Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы
- 1.10. Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы
- 1.11. Раздаточный материал членам ГЭК
- 1.12. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы
- 1.13. Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР
- 1.14. Заключение заведующего выпускающей кафедрой о допуске выпускной квалификационной работы к защите

II. Документы о готовности выпускников к практической деятельности

- 2.1. Профессиональное резюме выпускника
- 2.2. Эссе о готовности к практической деятельности выпускника
- 2.3. Запрос предприятия на трудоустройство выпускника
- 2.4. Еженедельник студента
- 2.5. Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником
- 2.6. Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника
- 2.7. Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы
- 2.8. Заявление на вступление в Ассоциацию выпускников

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

Институт экономики и менеджмента

Кафедра «Менеджмент»

Допустить к защите:
Зав. кафедрой «Менеджмент»
д.э.н., проф. Резник С.Д.

_____ · _____ · _____
число месяц год

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

Тема _____

Автор работы _____

Направление подготовки _____ 38.03.03 «Управление персоналом» _____

Обозначение ВКР-02069059-38.03.03-№ зач.кн.-201 _____ Группа _____ МЕН _____

Руководитель работы _____

Консультанты по разделам:

Теория и методология

Анализ состояния управления персоналом

по проблеме исследования

Управленческие решения и их

обоснование в рамках изучаемой проблемы

Нормоконтролер _____

ПЕНЗА 201 _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
«Менеджмент»
д.э.н., проф. Резник С.Д.

подпись, инициалы, фамилия

число месяц год

ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы _____

(в соответствии с приказом)

утверждена приказом по университету от _____ № _____

дата

Срок представления работы к защите _____ 1 июня 2017 г.

дата

1. Исходные данные к работе _____

Базовая организация, направление,

характер работы (НИР, заказ производства, вуза, кафедры)

2. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

3. Этапы работы и сроки выполнения ее разделов:

Этапы работ	Разделы	Руководитель и консультанты ф.и.о., должность, уч. степень, звание)	Сроки выполнения разделов	Подпись	
				Задание выдал (руководитель, консультант)	Задание принял (студент)
I	Введение (актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования, научная и практическая значимость)				
II	1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы управления персоналом 2. Анализ состояния управления персоналом по проблеме исследования на конкретном предприятии 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы				
III	Заключение и представление к защите (основные выводы и рекомендации, комплект документов к защите, плакаты (презентация), раздаточный материал)				

Руководитель _____
подпись, дата *инициалы, фамилия*

Задание принял
 к исполнению студент _____
подпись, дата *инициалы, фамилия*

АННОТАЦИЯ

на бакалаврскую работу _____
(фамилия, имя, отчество студента)

на тему: _____

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в _____ экземпляре(ах).

Библиография _____ позиции.

Один экземпляр сдан в архив университета.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись автора работы)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Ф.И.О. студента _____
(полностью / подпись)

ДОКУМЕНТЫ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема работы _____

РУКОВОДИТЕЛЬ
РАБОТЫ

(подпись)

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

Работа выполнен по заказу _____
(название организации, юридический адрес, телефон)

ПЕНЗА 2017

РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество

Возраст:

Адрес:

Контактные данные (тел., e-mail):

Цветная фотография
(деловой стиль)

Цель: *получение работы по специальности... (в должности...)*

Образование:

2012-2016 г.г. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства». Институт экономики и менеджмента. Направление 38.03.03 «Управление персоналом».

Март-май 2012 г. курсы по . . . Сертификат № . . .

1999-2010 г.г. МОУ СОШ №....

Другое...

Опыт работы:

2013 г. Производственная практика...

2012 г. Производственная практика...

Другое...

Научная деятельность:

1. Разработка бакалаврской работы на тему:
2. Публикации на тему:
3. Участие в студенческих конференциях, олимпиадах:
4. Другие достижения

Дополнительная информация:

1. Знание английского языка.
2. Работа с компьютером.
3. Общественная работа.
4. Участие в спортивных мероприятиях.
5. Личные качества

Примечание: текст резюме 1 полная страница, основным шрифтом № 14 (допускается № 12).

ЭССЕ О МОЕЙ ГОТОВНОСТИ К РЕАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эссе представляет собой видение и оценку студентом своей готовности к реальной практической деятельности по профилю выбранного направления («Менеджмент»).

В нем должны быть отражены следующие позиции:

- практический опыт работы студента в конкретных организациях (фирмах) региона;
- должности и основные виды выполняемых в настоящее время и выполненных им ранее работ;
- активность студента в общественной деятельности в вузе;
- особые успехи в учебной и научной деятельности: победы в студенческих олимпиадах, конкурсах научных работ; выступление с докладами на научно-практических конференциях; опубликованные работы и т.п.

!!! Эссе должно заканчиваться выводом выпускника о его практической готовности (или неготовности) к выполнению определенных работ на конкретных должностях и перспективах трудоустройства по специальности. !!!

Выпускник (ца) 2017 г. _____ / ФИО

Цветная фотография
(деловой стиль)

(на бланке предприятия)

ЗАКАЗ С ПРОИЗВОДСТВА НА РАЗРАБОТКУ
БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Директору Института
экономики и
менеджмента
Пензенского ГУАС
Резнику С.Д.

Предприятие (организация, фирма) _____

(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____

(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать бакалаврскую работу на тему:

Руководителем от производства назначается _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации _____ /фамилия, и., о./
подпись, печать

ПАСПОРТ (ХАРАКТЕРИСТИКА) ПРЕДПРИЯТИЯ-ЗАКАЗЧИКА
на примере которого выполняется бакалаврская работа

1. Полное наименование _____
2. Организационно-правовая форма _____
3. Сокращенное наименование _____
4. Генеральный директор (ФИО полностью) _____
5. Сфера деятельности _____
6. Производимая продукция/оказываемые услуги _____
7. Численность персонала всего _____, в том числе _____ управленческого персонала, _____ ИТР, _____ рабочие
8. Год создания _____
9. Почтовый адрес _____
10. Телефон _____
11. Заказ на разработку бакалаврской работы подписал

(должность, ф.и.о.)
12. Автор бакалаврской работы _____
(ф.и.о.)
13. Научный руководитель ВКР _____
(ученая степень, должность, ф.и.о.)

СПРАВКА

о результатах внедрения решений,
разработанных в бакалаврской работе студентом
Пензенского государственного университета
архитектуры и строительства

_____ (ф. и. о. полностью)

В процессе выполнения бакалаврской работой на тему: _____

_____ студент _____ принял непосредственное участие

(ф. и. о.)

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 работы

_____ (находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

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

Печать организации

Требования к оформлению итоговой статьи по теме выпускной квалификационной работы

ТЕМА ВКР

Автор работы: *фамилия, инициалы*

Руководитель работы: *ученая степень, звание, фамилия, инициалы*

- Актуальность;
- Цель;
- Задачи;
- Предмет и объект исследования;
- Научная и практическая значимость;
- Проектные разработки.

Пример оформления:

**ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ
(НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПЕНЗХИММАШ»)**

Автор работы: *Иванова И.А.*

Руководитель работы: *к.э.н., доцент Иванов В.С.*

Примечания:

Объем тезисов три-четыре полных страниц А4, поля сверху, снизу – 2,5 см; слева – 2,8 см; справа – 2,2 см; шрифт № 14, межстрочный интервал одинарный. Абзацный отступ 1,25 см.

В электронном варианте статья сдается на кафедру.

Имя файла: *Статья (Указать свою фамилию в именительном падеже).*

ДОКЛАД _____
(фамилия, и., о. студента)
НА ЗАЩИТЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ НА ТЕМУ:
« _____ ».

Руководитель работы: _____
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о. руководителя)

Здравствуйте, уважаемый председатель! Уважаемые члены государственной аттестационной комиссии!

... (текст доклада объемом не более 4 стр., шрифт № 14, интервал 1,5)...

В заключение своего доклада хочу выразить благодарность ... (кому именно).....

Доклад окончен, спасибо за внимание.

Критерии оценки выступления студента на защите бакалаврской работы:

- Внешний вид оратора
- Приветствие и представление
- Удачное введение (актуальность, цель, задачи), мотивация слушателей
- Логичность построения выступления
- Полнота раскрытия темы
- Заключение (как подведены итоги, дана сфера применения рекомендаций)
- Умение интересно и увлеченно говорить (образность, примеры, яркие цитаты, доступность, грамотность)
- Обратная связь со слушателями (вопросы к аудитории, приглашение к дискуссии)
- Пользование текстом, умение говорить самостоятельно
- Использование оргтехники и наглядных материалов (проектор, слайды, иллюстрации, раздаточный материал, книги и др.)
- Манера себя держать (раскрепощенность, мимика)
- Голос, дикция, громкость и др.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА НА ЗАЩИТЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Требования к докладу на защите бакалаврской работы:

1. Приветственные слова членам ГАК.
2. Представление темы работы, научного руководителя.
3. Актуальность проблемы.
4. Цель исследования.
5. Задачи исследования.
6. Предмет исследования.
7. Объект исследования.
8. Алгоритм исследования.
9. Характеристика организации.
10. Характеристика выборочной совокупности исследования.
11. Методы исследования.
12. Качественная оценка основных показателей.
13. Полученные результаты.
14. Основные выводы по проблеме.
15. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.
16. Степень внедрения.
17. Эффективность внедрения.
18. Область применения.
19. Перспективность развития направления.
20. Слова благодарности.

Примечание: в тексте материалов доклада обязательно указание номеров плакатов (слайдов).

СПИСОК ПУБЛИКАЦИЙ

студента гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1.	Этика как важная основа деловых отношений в современном обществе (тезисы/статья)	печатная	Актуальные проблемы управления в социальных и экономических системах: Материалы Всероссийской студенческой экономической научно-практической конференции / Под ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2012. – С. 310-313.	0,4 0,2	Иванов И.И.
2.					
3.					
4.					
...					

Примечание: 1 п.л. считается равным 16 стр.

СОСТАВ КОМПЛЕКТА РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА ЧЛЕНУ ГЭК

1. Титульный лист иллюстраций.
2. Резюме.
3. Эссе.
4. Паспорт (характеристика) организации, на примере которой выполняется дипломный проект.
5. Заказ предприятия на разработку ВКР (копия)
6. Справка о внедрении (копия)
7. Иллюстрации.
8. Список публикаций.
9. Дипломы, грамоты за победы/участие в конкурсах научных работ и т.п. (если есть).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Ф.И.О. студента _____
(полностью / подпись)

ИЛЛЮСТРАЦИИ К БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ

Тема проекта _____

Руководитель проекта _____
(Ф.И.О. руководителя / подпись)

Проект выполнен по заказу _____
(название организации, юридический адрес, телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

1. Методологическая схема исследования (актуальность, цель и задачи исследования, предмет, объект, рабочая гипотеза, научная значимость и практическая ценность исследования и т.д.).
2. Дерево целей исследования (алгоритм исследования).
3. Динамика основных показателей деятельности организации.
4. Выявленные особенности в результате проведенного анализа (количественная оценка основных показателей деятельности организации, их графическая интерпретация).
5. Разработанные модели, принципы, функции, механизмы управления.
6. Управленческие рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы.
7. Экономическая оценка полученных результатов.

ПЕНЗА 2017

РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

(Фамилия, имя, отчество студента)

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Актуальность темы	от 1 до 5	
2.	Научная новизна	1-6	
3.	Практическое значение для народного хозяйства, возможность широкого применения	1-5	
4.	Четкость постановки цели и задач работы	1-5	
5.	Качество методологической и теоретической части работы	1-7	
6.	Научный аппарат, в т.ч. библиотечная база – не менее 50 источников, ссылки на них с указанием страниц и др.	1-5	
7.	Качество аналитической части	1-8	
8.	Качество рекомендательной части (обоснование и значение управленческих решений – методик, моделей, системы показателей, мероприятий, рекомендации и др.)	1-8	
9.	Качество экономического обоснования управленческих решений	0-7	
10.	Качество использования современных компьютерных программных средств	0-5	
11.	Качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций	1-6	
12.	Реальность работы (наличие заказов предприятия)	0-9	
13.	Самостоятельность и оригинальность суждений, оценок, выводов	0-6	
14.	Стиль, язык изложения (ясность, образность, лаконичность, грамматика и др.)	1-4	
15.	Логичность и пропорциональность структуры работы	1-4	
16.	Качество иллюстраций и оформления бакалаврской работы	1-4	
17.	Апробация работы (публикации, доклады на конференциях)	0-6	
	Максимальный балл	100	

Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов

РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ В ФОРМЕ НИР

(Фамилия, имя, отчество студента)

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Актуальность темы	От 1 до 5	
2.	Научная новизна постановки задач и методов их решения	1-7	
3.	Практическое значение для народного хозяйства	1-5	
4.	Практическое значение для учебного процесса	1-5	
5.	Инновационность и четкость постановки цели и задач работы	1-6	
6.	Качество и инновационность теоретической и методологической части работы	1-8	
7.	Качество и инновационность аналитической части	1-8	
8.	Качество и инновационность рекомендательной части	1-8	
9.	Качество и инновационность экономического обоснования	1-5	
10	Высокий уровень обоснования выводов и предложений	1-6	
11	Использование современных IT-технологий	0-5	
12	Реальность работы	0-6	
13	Обширность и содержательность списка первоисточников (не менее 70), наличие ссылок	1-5	
14	Публикации, доклады, участие в конкурсах и конференциях	1-8	
15	Реальные перспективы продолжения научных исследований	0-4	
16	Реальные акты (справки) о внедрении основных материалов	1-4	
17	Участие в подготовке заявок на конкурсы грантов по НИР	1-5	
	Максимальный балл	100	

Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов

РЕЙТИНГОВЫЕ КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ КОМПЛЕКСНОЙ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

(Фамилия, имя, отчество студента)

№ п/ п	Рейтинговые критерии	Рейтинг (баллы)	
		рекоменд.	факт.
1.	Охват комплекса актуальных проблем менеджмента	От 2 до 5	
2.	Изучение разных организаций с позиции одного вида (направления) исследования	2-8	
3.	Комплексность и качество постановки цели и задач работы	2-6	
4.	Качество и комплексность теоретической и методологической части работы	2-8	
5.	Качество и комплексность аналитического раздела	2-9	
6.	Качество и комплексность подготовки рекомендательной части	1-9	
7.	Качество и комплексность подготовки методических рекомендаций	0-7	
8.	Качество и комплексность экономического обоснования работы	0-7	
9.	Качество использования современных компьютерных программных средств	0-5	
10	Качество и обоснованность заключительных выводов и рекомендаций	0-7	
11	Логичность и пропорциональность отдельных частей в структуре комплексной бакалаврской работы	1-4	
12	Качество и комплексность подготовки иллюстраций и оформления бакалаврской работы	1-4	
13	Реальный заказ на проект от одного или нескольких заказчиков	1-4	
14	Апробация комплексной работы (публикации, доклады)	0-6	
15	Качество сводной пояснительной записки	0-6	
16	Качество сопроводительных документов	0-5	
	Максимальный балл	100	

Самооценка: "отлично" – 81 и более баллов; "хорошо" – 61 - 80 баллов; "удовл." – менее 60 баллов

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу студента по выполнению задач
Государственной итоговой аттестации

Фамилия, имя, отчество студента

тема выпускной квалификационной работы: _____

квалификация (бакалавр, магистр, специалист) _____
нужное указать

направление подготовки: _____

Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения
аттестационных заданий (заданий на выпускную квалификационную работу)
(представлена в Приложении А к отзыву научного руководителя)

Объём заимствований из общедоступных источников считать
допустимым/недопустимым (указать)

Соответствие выпускной квалификационной работы требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям (отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует»)
1. Актуальность темы	
2. Соответствие содержания теме	
3. Полнота, глубина, обоснованность решения поставленных вопросов	
4. Новизна	
5. Правильность расчетных материалов	
6. Возможности внедрения и опубликования работы	
7. Практическая значимость	
8. Оценка личного вклада автора	

Недостатки работы:

Общее заключение о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям:
ВКР установленным в ООП требованиям соответствует / частично
соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть)

Обобщенная оценка
содержательной части
выпускной
квалификационной
работы (*письменно*):

Научный руководитель:

Полное наименование должности и
основного места работы, ученая степень,
ученое звание

Подпись

Расшифровка
подписи

«___» _____ 201__ г.

Приложение А
к отзыву научного руководителя

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения
аттестационных заданий (заданий на выпускную квалификационную работу)**

Задания	Компетенция	Обобщенная оценка сформированности компетенции ¹
1. Введение (актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования, научная и практическая значимость)	ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
2. Теоретические и методические подходы к исследованию конкретной проблемы управления персоналом	ОК-1, ОК-2, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
3. Анализ состояния элементов системы управления персоналом по проблеме исследования на конкретном предприятии	ОК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14	
4. Управленческие решения и их экономическое и правовое обоснование в рамках изучаемой проблемы	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14	
5. Заключение (основные выводы и рекомендации)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	
6. Подготовка комплекта документов к защите 6.1. Документы, подтверждающие качество выпускной квалификационной работы бакалавра: - Заказ на разработку реальной выпускной квалификационной работы - Паспорт предприятия - Справка о внедрении результатов выпускной квалификационной работы - Список публикаций выпускника - Рейтинговые самооценки выпускной квалификационной работы - Приглашение на защиту руководителю организации, заказавшему разработку выпускной квалификационной работы - Справка о плагиате, подписанная руководителем ВКР 6.2. Документы о готовности выпускников к практической деятельности - Профессиональное резюме выпускника - Эссе о готовности к практической деятельности выпускника - Запрос предприятия на трудоустройство выпускника - Еженедельник студента - Отчёт выпускника о своей работе с прикрепленным первокурсником - Отзыв выпускника о работе прикрепленного первокурсника - Приглашение первокурснику для участия в защите выпускной квалификационной работы	ОК-5, ОПК-4, ОПК-9, ОПК-10, ПК-12, ПК-13	
7. Представление результатов исследования (доклад, плакаты (презентация), раздаточный материал)	ОК-5, ОПК-9	
8. Подготовка аналитического доклада по результатам исследования	ОК-5, ОПК-4, ОПК-9	

¹ Интегральная оценка сформированности компетенции определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом, проявления личностной готовности к проф.самосовершенствованию.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра «Менеджмент»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заведующего кафедрой _____ «Менеджмент»
наименование кафедры

_____ д.э.н., профессора Резника С.Д.
фамилия, имя, отчество заведующего кафедрой

Рассмотрена бакалаврская работа студента группы № _____

_____ *фамилия, имя, отчество студента*

выполненная на тему: _____

по реальному заказу _____
указать заказчика, если имеется

Основные достоинства работы _____

Отмечается, что бакалаврская работа выполнена в соответствии с установленными требованиями в объеме _____ страниц и допускается кафедрой к защите.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ Резник С.Д.
« _____ » _____ 2017 г.

Председателю Ассоциации выпускников ИЭиМ

от _____
(ФИО, должность, место работы)

_____ (проживающего(ей) по адресу)

_____ окончившего(ей) Институт в _____ году
по направлению « _____ »

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях укрепления контактов с выпускниками Института, прошу Вас принять меня в члены Ассоциации выпускников Института экономики и менеджмента, т.к. разделяю принципы и цели Ассоциации.

О себе сообщаю:

Контактный телефон _____

Домашний адрес _____ тел. _____

Место работы (если есть) _____

Должность (если есть) _____

E-mail _____ icq _____

(дата)

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель проекта _____
ученая степень, звание, Ф. И. О.

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА 4 КУРСА ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
ПГУАС О РАБОТЕ С ПЕРВОКУРСНИКОМ**

4 курс: группа _____, Ф.И.О. _____

1 курс: группа _____, Ф.И.О. _____

1. Организация совместной работы с первокурсником

2. Недостатки в организации личной работы с первокурсником

3. Рекомендации по работе с первокурсником

а) студентам-дипломникам

б) выпускающей кафедре

Ф. И.О. студента

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель проекта _____
ученая степень, звание, Ф. И. О.

**ОТЗЫВ СТУДЕНТА 4 КУРСА ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
ПГУАС О РАБОТЕ ПЕРВОКУРСНИКА**

4 курс: группа _____, Ф. И. О. _____
1 курс: группа _____, Ф. И. О. _____

№ п/п	Содержание работы	Отметка об участии (2, 3, 4, 5)
1	Работа в библиотеке (подбор литературы по теме дипломного проекта)	
2	Обработка литературы, составление реферативных обзоров по материалам книг и журналов.	
3	Участие в сборе аналитических и статистических данных для дипломного проекта	
4	Участие в обработке и анализе результатов теоретических и практических исследований	
5	Оформление материалов дипломного проекта с применением компьютерной техники	
6	Участие в графическом оформлении дипломного проекта (подготовка плакатов)	
7	Написание реферата "Моя специальность" по курсу "Основы профессиональной деятельности"	
8	Составление персонального резюме	
9	Другое (просьба указать)	
Отношение к работе		
1	Активность в выполнении поручений	
2	Самостоятельность, инициативность	
3	Четкость и своевременность выполнения заданий, дисциплинированность	
4	Творческий подход к работе	
5	Интерес к поручениям и заданиям, к работе над дипломным проектом	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ОБЪЕМА И КАЧЕСТВА ПРОДЕЛАННОЙ ПЕРВОКУРСНИКОМ РАБОТЫ (2,3,4,5)		

Фамилия И.О. студента

Студенту группы _____

Фамилия, имя

Вам необходимо присутствовать на защите выпускной квалификационной работы на
тему: _____

Автор проекта _____

Защита состоится в аудитории ____ «____» июня 201__ г.

Зав. кафедрой «Менеджмент»

С.Д. Резник

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

САЛЕЕВА К.В.

РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ЗИФ ПЛЮС»)

Аналитическая записка

**Научный руководитель:
к.э.н., доцент Сазыкина О.А.**

Пенза – 2017

Аналитическая записка (в среднем объемом 20 стр.) должна содержать основные результаты исследования, выводы и рекомендации, предлагаемые к внедрению в деятельность конкретной организации.

Приложение – проект приказа о внедрении.

Аналитическая записка сопровождается письмом зав. кафедрой «Менеджмент» на имя руководителя организации, заказавшей дипломный проект (см. ниже).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

440028, Россия,
г. Пенза ул. Г. Титова, 28

Тел./Факс 8-8412-55-75-53
e-mail: iem@tl.ru

(название организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя организации, заказавшей дипломный проект)

По вашему заказу Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС разработал выпускную _____ квалификационную _____ работу _____ на тему: _____

Автор проекта: _____

Руководитель проекта: _____

Направляем Вам аналитическую записку, содержащую основные результаты дипломного проекта:

(основные результаты)

Надеемся на продолжение сотрудничества!

Приложение: Аналитическая записка на _____ стр.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ Резник С.Д.

Исполнитель: _____

Тел. _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза
ул. Г. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-75-53
e-mai: iem@tl.ru

“ ___ ” _____ 201__ г.

№ _____ от _____

(название организации)

(Ф.И.О.)

По вашему заказу Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС разработал выпускную квалификационную работу на тему: _____

Автор проекта _____

Руководитель _____

Приглашаем Вас на защиту выпускной квалификационной работы, которая состоится « ___ » _____ 2017 г. в « ___ » час. по адресу: г. Пенза, ул. Г. Титова, 28, Институт экономики и менеджмента Пензенского ГУАС, ауд. 3308.

Аналитическая записка по итогам дипломного проекта будет представлена Вам после его защиты.

Директор Института экономики
и менеджмента Пензенского ГУАС,
д.э.н., профессор

Резник С.Д.

(на бланке предприятия)
ЗАПРОС НА ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКА

Ректору Пензенского ГУАС
проф. Скачкову Ю.П.

Прошу Вас направить выпускника Института экономики и менеджмента Пензенского ГУАС
_____ (Ф.И.О. полностью)
на предприятие _____ для трудоустройства на должность
(название предприятия)
_____ в отдел _____.
(название должности) (название отдела)

Директор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата, _____ печать