

Приложение 6 к ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» направленность
(профиль) программы –
управление человеческими ресурсами

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого АНО ВО МГЭУ от
17 января 2017 г. протокол № 15



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе высшего
образования – программе бакалавриата**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Уровень бакалавриата

Направленность (профиль) программы: управление человеческими ресурсами
Вид учебной деятельности: прикладной бакалавриат
Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017

На 2017-2018 учебный год

Бабешин М.А.

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами». – М. :АНО ВО МГЭУ, 2017. – 59 с.

Одобрено кафедрой менеджмента. Протокол заседания кафедры от 10 января 2017 года № 6. Для студентов Московского гуманитарно-экономического университета направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. Общие положения	4
1.1. Цель государственной итоговой аттестации	4
1.2. Задачи государственной итоговой аттестации	4
1.3. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения образовательной программы бакалавриата	4
1.4. Компетенции обучающегося, выносимые на государственную итоговую аттестацию	5
Раздел II. Программа итогового междисциплинарного экзамена.....	7
Раздел III. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы	35
Раздел IV. Критерии оценки результатов сдачи итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ	67
4.1. Критерии оценки результатов сдачи итогового междисциплинарного экзамена	67
4.2. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы	68
Раздел V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции	69
Приложения	72

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель государственной итоговой аттестации (ГИА):

- установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», оценка качества освоения образовательной программы и степени сформированности у выпускников необходимых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации:

– комплексная оценка уровня подготовленности выпускника по важнейшим (основным) дисциплинам учебного плана;

– определение степени освоения выпускником общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;

– получение оснований для решения вопроса Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) о присвоении квалификации и выдаче выпускнику диплома.

Следует считать выпускника соответствующим требованиям ФГОС ВО, если он в ходе государственной итоговой аттестации (ГИА) демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующих о его готовности (способности) решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях.

1.3. Место государственной итоговой аттестации в структуре освоения образовательной программы бакалавриата

Государственная итоговая аттестация является базовой частью третьего блока образовательной программы бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и реализуется по завершению обучения по образовательной программе. По решению Ученого совета МГЭУ государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» включает итоговый междисциплинарный экзамен и защиту выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

На государственную итоговую аттестацию отводится 9 зачетных единиц (324 часа) – в последнем семестре обучения.

1.4. Компетенции выпускника, выносимые на государственную итоговую аттестацию:

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировки	Контролируемые дисциплины	Уровни освоения компетенций	Методические материалы / Процедуры оценивания		
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Философия	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговый экзамен	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		

		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		ционной работы
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	История Политология	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Институциональная экономика Экономическая теория Экономическая география и регионалистика	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и меж-	Иностранный язык Русский язык и культура речи	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для са-		

культурного взаимодействия			моконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		работы
ОК – 5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Религиоведение Межкультурные коммуникации Психология Профессиональная этика Деловое общение Культурология Организационная психология Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Пороговый Повышенный Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Логика Концепции современного естествознания	Пороговый Повышенный Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры	Итоговые зачеты	Защита выпускной квалификационной работы Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы

ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт Элективные курсы по физической культуре и спорту	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОК-8 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговый зачет	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение Правовая среда управления человеческими ресурсами Кадровая политика и кадровое планирование	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОПК-2 способность на-	Антикризисное управление	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по	Итоговые зачеты и	Итоговый междисци-

ходить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Корпоративная социальная ответственность Управление рисками		дисциплинам	экзамены	плинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Управление человеческими ресурсами Управление персоналом Экономика и организация труда персонала	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены по дисциплинам, входящим в ГЭК	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловое общение Паблик - Рилейшнз	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОПК-5 владение навы-	Статистика (теория стати-	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по	Итоговые зачеты и	Итоговый междисци-

ками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	стики, социально-экономическая статистика) Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) Корпоративные финансы Комплексный анализ хозяйственной деятельности Информационные системы в экономике Эконометрика Статистические методы в менеджменте Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		дисциплинам	экзамены	плинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ОПК-6 способность владеть методами принятия решения в операционной (производственной) деятельностью организаций	Методы принятия управленческих решений Экономика организаций (предприятий) Логистика Основы теории принятия решений Страхование	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для само-		

			стоятельной работы, деловые игры		
ОПК – 7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в менеджменте Информационные системы в экономике Математические методы исследования экономики Современные информационные системы в менеджменте Эконометрика Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования ко-	Тренинги в организации Тренинги в решении производственных конфликтов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Формирование эффективных рабочих команд	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые экзамены по дисциплинам, входящим в ГЭК	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		

манды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Управление человеческими ресурсами Управление персоналом* Конфликтология Коммуникационный менеджмент* Межкультурные коммуникации* Психология Тренинги в организации* Тренинги в решении производственных конфликтов	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены по дисциплинам, входящим в ГЭК	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Маркетинг Стратегический менеджмент Управление качеством	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК -4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по фи-	Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) Финансовый менеджмент Корпоративные финансы Экономическая география и	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам,		

нансированию, формированию дивидентной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	регионалистика Деньги, кредит, банки Финансы и кредит Инвестиционный менеджмент		тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК-5 -способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Маркетинг Стратегический менеджмент Управление рисками	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Маркетинг Управление проектами Управление изменениями Управление качеством Управление знаниями в организации* Инновационный менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые зачеты и экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК -7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых со-	Корпоративные финансы Управление персоналом Комплексный анализ хозяйственной дея-	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам	Итоговые экзамены по дисциплинам, входящим в ГЭК	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпуск-
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые зада-		

глашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	тельности Правовая среда управления человеческими ресурсами Государственное управление социальными и экономическими процессами		ния, контрольные задания		ной квалификационной работы
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Документационное обеспечение управления	Пороговый	Вопросы для самоконтроля по дисциплине	Итоговый экзамен по дисциплине, входящей в ГЭЖ	Итоговый междисциплинарный экзамен Защита выпускной квалификационной работы
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплине, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплинам, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		
		Повышенный	Вопросы для самоконтроля по дисциплине, тестовые задания, контрольные задания		
		Высокий	Вопросы для самоконтроля по дисциплине, тестовые задания, контрольные задания, задания для самостоятельной работы, деловые игры		

Раздел II. ПРОГРАММА ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА

ПРЕДИСЛОВИЕ

Программа итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденном Министерством образования и науки РФ 19 декабря 2013 года № 1367;

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утверждённым приказом Минобрнауки России 12 января 2016 года, №7;

- 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 2015 г. № 636, с изм. от 09 февраля 2015 г., № 86; от 28 апреля 2016 г. № 502).

- с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его филиалах.

Итоговый междисциплинарный экзамен представляет собой государственное аттестационное испытание по профессионально-ориентированным междисциплинарным проблемам, устанавливающее уровень подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач.

Экзамен позволяет выявить и оценить степень сформированности следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Итоговый междисциплинарный экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, разработанным кафедрой менеджмента и утвержденным председателем Госу-

дарственной экзаменационной комиссии (ГЭК), и включает три дисциплины образовательной программы: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление персоналом» и «Документационное обеспечение управления».

Материал программы ориентирован на тематику программ указанных выше дисциплин, а также на вопросы экзаменационных билетов государственного междисциплинарного экзамена. Программа экзамена содержит также рекомендуемую литературу к разделам «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление персоналом» и «Документационное обеспечение управления».

По результатам экзамена студентам выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке знаний студента учитывается степень сформированности компетенций, выносимых для проверки на итоговый междисциплинарный экзамен, а также умение студента использовать в ответе нормативные материалы, приводить практические примеры, выполнять практические задания.

Программа также включает примерные вопросы для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену. Экзаменационный билет состоит из трех теоретических вопросов. Первый – теоретический вопрос из 1-го раздела программы, второй – теоретический вопрос из второго раздела, третий – теоретический вопрос из 3-го раздела программы, четвертый – практический из второго раздела.

Раздел 1. ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 1. Концептуальные подходы к науке о менеджменте (ОПК-3, ПК-1)

Понятие и сущность менеджмента. Менеджмент как особый вид человеческой деятельности. Различные подходы к определению понятия «менеджмент». Системный, комплексный, ситуационный и процессный подходы в менеджменте. Менеджмент как деятельность по реализации основных функций управления. Функции менеджмента с позиций процессного управления.

Тема 2. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента (ОПК-3, ПК-1)

Предпосылки возникновения менеджмента. Роль научно-технического прогресса в становлении и развитии менеджмента. Влияние разделения и специализации труда на развитие менеджмента. Предыстория формирования российской науки и практики управления производством. Классификация подходов и школ менеджмента.

Тема 3. Школа научного менеджмента (ОПК-3, ПК-1)

Взгляды Ф. Тейлора на управление и его вклад в создание теории управления. Основные принципы теории Тейлора. Развитие идей Тейлора в трудах его последователей. Г. Гант – стимулирование труда и производственное планирование. «Графики Ганта». Взгляды Фрэнка и Лилиан Гилберт на рационализацию труда. Принципы производительности труда Г. Эмерсона. Конвейерная организация автомобильного производства Г. Фордом: основные принципы и результаты. Сравнение концепций советских и американских представителей классической школы менеджмента. Научная деятельность А.К. Гастева и Центрального института труда в 1920-е годы.

Тема 4. Классическая (административная) школа (ОПК-3, ПК-1)

Основное содержание и подходы классической (административной) школы. Принципы управления Анри Файоля. Понятие прав и ответственности в управлении, централизации и децентрализации, единоначалия. Скалярная цепь, иерархия и сфера контроля. Пять общих функций менеджмента по А. Файолю. Л. Урвик – принципы построения формальной организации. Концепция «идеальной бюрократии» Макса Вебера. Принципы организации Дж. Муни и А. Рейли.

Тема 5. Школа психологии и человеческих отношений (ОПК-3, ПК-1)

Роль человеческого фактора в менеджменте. Эволюция моделей поведения человека в организации. Хотторнские эксперименты и исследования Э. Мэйо. Основные положения доктрины человеческих отношений. Понятие неформальной организации и структуры, их соотношение с формальными. Изучение потребностей и мотивационного поведения. Основная проблематика школы «человеческих отношений». Теоретическая разработка проблем лидерства и стиля руководства.

Тема 6. Современный этап развития управленческой мысли (ОПК-3, ПК-1)

Изменение условий ведения бизнеса. Возрастание зависимости деловых организаций от внешней среды. Глобальный бизнес и многонациональные корпорации. Расширение исследований и дробление современной науки управления по отдельным направлениям и проблематике. Общие основополагающие принципы современных концепций менеджмента. Системный подход при рассмотрении организации. Понятие, характеристика подсистем и элементов. Современная методология изучения и оптимизации информационных, коммуникационных процессов и принятия решений в организациях. Корпоративные информационные системы в менеджменте. Расширение применения количественных методов в управлении. Процессный и ситуационный подходы. Системный анализ и математические методы в управлении. Формирование российской модели менеджмента.

Тема 7. Зарубежные модели менеджмента (ОПК-3, ПК-1)

Американский менеджмент: исторические условия формирования; основные особенности корпоративного менеджмента в США. Организационно-правовое устройство корпорации. Принцип разделения полномочий. Должностные инструкции, индивидуальная оценка результатов труда и оплата по результатам как инструменты управления. Стимулирование внутренней конкуренции. Управление инновационно-технологическим развитием и направленность на нововведения. Комплекс взаимосвязей государства и бизнеса. П. Друкер и его вклад в теорию менеджмента.

Японский менеджмент: исторические условия формирования; особенности корпоративного менеджмента.

Система «пожизненного найма» на японских предприятиях. Концепции корпорации как семьи и патернализма, значение групповых норм поведения и корпоративной культуры. Комплексное управление качеством в японской промышленности и непрерывные усовершенствования на базе «кружков качества». Особенности групповых процессов принятия решений. Уникальность японской модели менеджмента.

Исторические предпосылки и условия формирования европейской науки и практики менеджмента. Основные характеристики моделей менеджмента в странах Северной Европы. Отражение культурных традиций в исламской модели менеджмента.

Тема 8. Теория организации и ее место в системе научных знаний (ОПК-3, ПК-1)

Роль организации в жизни современного общества. Сущность понятия «организация». Объект, предмет, метод и функции теории организации. Место теории организации в системе научных знаний. Использование системного, комплексного и функционального подхода в теории организации.

Тема 9. Организация как система (ОПК-3, ПК-1)

Понятие «система» и виды систем. Дихотомическая типология систем: открытые и замкнутые, естественные и искусственные, материальные (физические) и идеальные (абстрактные), детерминированные и стохастические и др. Системный подход к определению сущности организации. Системные свойства организации. Организация как открытая система. Внутренняя среда организации. Различные подходы к выделению основных переменных внутренней среды организации. Внешняя среда организации прямого и косвенного воздействия. Основные факторы и характеристики внешней среды организации. Оценка внешней среды организации.

Концепция жизненного цикла организации. Различные подходы к выделению стадий жизненного цикла.

Развитие стадий жизненного цикла организации. Характеристики организации на различных стадиях жизненного цикла.

Тема 10. Хозяйственные организации (ОПК-3, ПК-1)

Понятие хозяйственной организации. Классификация хозяйственных организаций: по форме собственности; по размерам; по целям деятельности; по правовому положению. Организационно-правовые формы хозяйственных организаций. Основные единичные и групповые организационные формы организаций. Хозяйственные организации и внешняя среда.

Тема 11. Законы организации (ОПК-3, ПК-1)

Понятия «зависимость», «закономерность», «закон» как общенаучные категории. Общая характеристика законов организации. Классификация законов организации.

Закон синергии. Синергетический эффект. Механизм образования эффекта синергии и условия его получения. Организованность и дезорганизованность. Закон информированности – упорядоченности. Информированность – предпосылка упорядоченности. Информационная культура организации.

Закон самосохранения. Сохранение – устойчивость – равновесие. Статическое и динамическое равновесие. Область устойчивости. Адаптация организации. Самосохранение, рост и развитие организации.

Закон единства анализа/синтеза. Разделение и кооперация труда. Разделение и выделение в самостоятельные хозяйственные организации, слияние и поглощение хозяйственных организаций как проявление закона единства анализа/синтеза.

Закон развития. Жизненный цикл организации. Фазы онтогенеза: юность, зрелость, старость.

Закон композиции. Целенаправленные системы. Цели социальной организации. Иерархия целей. Особенности иерархического построения целей. Учет требований закона композиции в структуре социальной организации.

Закон пропорциональности. Пропорциональность как нормативное соотношение и мера порядка. Объективные основы пропорциональности.

Пропорциональность в строении организации, в системе управления, в составе и объеме обязанностей, прав и ответственности.

Специфические законы социальной организации.

Тема 12. Принципы организации (ОПК-3, ПК-1)

Принципы статической организации (структуризации) как обобщенные правила построения рациональных структур. Принципы статической организации (структуризации): целеполагание, приоритет функций над составом звеньев, приоритет объекта над субъектом, адаптивность, полная координация, минимум сложности, полномасштабность, пределы автономии, сочетание централизации и децентрализации, сочетание непрерывности и дискретности, субординация, единство распорядительства, формальная фиксация, реальность отношений, диапазон контроля.

Принципы динамической организации. Процесс как форма динамического существования организации. Процессы живых, социальных, экономических и технических систем. Дихотомическая типология процессов: закономерные и случайные, дискретные и непрерывные, регулярные и эпизодические, установившиеся и переходные, управляемые и неуправляемые, латентные и наблюдаемые и др. Элементы процесса. Принципы процессуализации: направленность, прямооточность, результативность, эффективность, восприимчивость, информативность, надежность, оперативность, гибкость, параллельность, синхронность.

Принципы рационализации. Рационализация как последовательный курс на прогрессивные изменения в организации. Принципы рационализации: системность, концептуализация, очередность, включенность руководителя, от простого – к сложному, этапность, научность, эффективность.

Тема 13. Структура организации (ОПК-3, ПК-1)

Структура как организационная характеристика системы. Взаимосвязь структуры и состава. Внутрисистемные межкомпонентные связи. Классификация межкомпонентных связей. Соединения. Конфигурации структур организации. Пространственная ориентация структуры. Классификация структур. Рациональная структура организации. Направления формирования рациональной структуры.

Тема 14. Организационное проектирование (ОПК-3, ПК-1)

Проектирование в системе организационных отношений. Организационное проектирование как практическое применение законов и принципов организации к процессу создания и/или совершенствования (рационализации, реорганизации) систем. Цели, задачи и этапы проектирования организаций. Содержание организационного проекта. Методы проектирования организационных структур. Моделирование при проектировании организационных систем. Экспертиза проектов.

Тема 15. Организационная культура (ОПК-3, ПК-1)

Культура как условие и продукт цивилизации. Понятие и содержание организационной культуры. Организационная культура как культура реализации организационных отношений. Свойства и функции организационной культуры. Классификация организационных культур. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры. Организационная культура и результативность деятельности.

Тема 16. Основы организационного поведения (ОПК-3, ПК-1)

Понятие и значение организационного поведения. Основные понятия и задачи. История становления организационного поведения.

Модели организационного поведения. Направления развития организационного поведения.

Тема 17. Личность и организация (ОПК-3, ПК-1)

Личность как центр организационного поведения. Формирование и развитие личности в организации. Основные характеристики личности, определяющие ее поведение. Сущность, значение, свойства и процесс восприятия. Внешние и внутренние факторы восприятия. Различия в восприятии руководителей и подчиненных. Эффекты восприятия. Теория атрибуции, ее применение для определения причин поведения личности. Ошибки атрибуции. Понятие, компоненты, свойства и функции установок личности. Способы изменения установок. Удовлетворенность трудом. Вовлеченность в работу и приверженность организации.

Тема 18. Формирование группового поведения в организации (ОПК-3, ПК-1)

Значение групповой работы в современной организации. Понятие группы, классификация групп. Теории группообразования (близости, формирования групп, равновесия, обмена). Стадии развития группы. Характеристики группы. Групповая сплоченность как одна из важнейших характеристик группы. Факторы, влияющие на групповую сплоченность. Формальные и неформальные группы, основные различия между ними. Разновидности формальных и неформальных групп. Преимущества и недостатки работы в группе. Личностные характеристики сотрудников, входящих в группу. Понятие команды. Значение команд в современных организациях. Основные различия между рабочей группой и командой. Создание команды и условия ее эффективной работы. Сущность, значение и причины межгрупповых конфликтов. Управление межгрупповыми конфликтами.

Тема 19. Коммуникативное поведение в организации (ОПК-3, ПК-1)

Понятие и значение коммуникаций в организации. Основные этапы и элементы процесса коммуникации, организационные и индивидуальные факторы, определяющие его эффективность. Классификация коммуникаций в организации. Коммуникативные потребности. Межличностные коммуникации, основные факторы, влияющие на их эффективность. Невербальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Слухи. Коммуникативные барьеры.

Тема 20. Лидерство в организации (ОПК-3, ПК-1)

Сущность лидерства. Теории личностных качеств лидера. Поведенческие теории лидерства. Теории лидерства, основанные на ситуационном подходе. Формальные и неформальные лидеры. Принципы взаимоотношений формальных и неформальных лидеров. Характерные черты эффективных лидеров. Лидер организации и его модель. Современные концепции лидерства. Взаимосвязь понятий «власть» и «влияние». Виды власти. Наделение властью. Злоупотребление властью. Участие работников в управлении, его преимущества. Необходимые условия и основные формы участия работников в управлении. Сущность стиля руководства. Классификация стилей руководства. Выбор эффективного стиля руководства.

Тема 21. Мотивация и результативность организации (ОПК-3, ПК-1)

Понятие мотивации и ее значение при формировании организационного поведения. Классификация мотивации. Потребности как основа мотивации. Классификация потребностей. Мотивы деятельности, классификация мотивов. Мотивационная сфера личности и ее основные характеристики. Стимулы, классификация стимулов. Взаимосвязь понятий: потребности, мотивы, стимулы. Понятие и особенности содержательных теорий мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Сравнительная оценка содержательных теорий мотивации. Понятие и особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Теория постановки целей. Теория Л. Портера – Э. Лоулера. Теория усиления мотивации Б. Скиннера. Прикладное значение теорий мотивации. Методы мотивации. Оплата труда и мотивация. Особенности мотивации различных категорий работников. Мотивация коллективов.

Тема 22. Изменения в организации (ОПК-3, ПК-1)

Необходимость изменений в организации. Организационное развитие. Отношение сотрудников организации к изменениям. Типы изменений в организации. Стадии изменения. Основные принципы управления изменениями. Стили проведения изменений в организации. Причины и виды сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления изменениям в организации.

Тема 23. Управление конфликтами в организации (ОПК-3, ПК-1)

Понятие и виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Причины конфликтов. Типизация конфликтов. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Стратегии разрешения конфликтов. Тактики поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 24. Организационное поведение в системе международного бизнеса (ОПК-3, ПК-1)

Специфика мультинациональной организации. Факторы международной среды, влияющие на организационное поведение: социальные, этические, экономические, юридические, политические, национальные. Модели межкультурных различий: модель ценностной ориентации А. Кluckhohn и Ф. Штраубека, модель изучения культурных ценностей Г. Хофстеде, выделение групп стран по признаку сходства культурных ценностей. Формирование в организациях мультинациональной культуры. Препятствия на пути культурной адаптации. Преодоление препятствий на пути культурной адаптации.

Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины. Система и концепции управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, 7)

Предмет изучения курса «Управление персоналом». Цели, задачи и содержание курса. Место и роль курса в системе подготовки современного менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Основные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический. Основные концепции управления персоналом: использование человеческих ресурсов, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком. История управления людьми. Управление персоналом в период XIX – начала XXI в.

Составляющие системы управления персоналом. Принципы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Методы анализа и формирования системы управления персоналом организации и их классификация: обследование, анализ, формирование, обоснование и внедрение. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.

Документы, отражающие взаимосвязь подсистем работы с персоналом в общей системе управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Особенности управления персоналом в США, Японии, Англии. Возможность использования этого опыта в России.

Тема 2. Стратегия развития организации и эффективное управление персоналом (ОПК-3, ПК-1, 7)

Элементы стратегического плана организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Соответствие возможностей персонала целям, стратегии, условиям развития организации. Взаимосвязь стратегического планирования предприятия и системы управления персоналом.

Состав и численность работников кадровых служб, их зависимость от масштабов и типа организации. Документы, отражающие взаимосвязь подсистем работы с персоналом в общей системе управления. Особенности эффективного управления персоналом в США, Японии, Англии, Германии, Швеции. Возможность использования этого опыта в России.

Тема 3. Кадровая политика. Методы управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, 7)

Понятие и виды кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Типы власти в обществе: охлократия, автократия, демократия. Стиль руководства. Характеристика различных стилей: авторитарного, либерального, демократического, смешанного. Философия предприятия. Социальное партнерство на предприятии.

Основные способы осуществления управленческих воздействий на персонал: административные, экономические, социологические, психологические. Характеристика и элементы каждого из методов. Соответствие методов управления стилям руководства.

Основные кадровые документы. Правила внутреннего распорядка рабочих и служащих. Коллективный договор. Качества российского работника. Современная кадровая политика.

Роль коммуникации в системе управления персоналом. Формы коммуникации: вербальная, невербальная. Методы коммуникации: личная беседа, телефонный разговор, документ для адресата, общий документ. Организационная коммуникация.

Система компенсации, ее цели. Традиционная система компенсации: постоянная часть заработной платы и льготы. Управление компенсацией и управление системой льгот. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Нетрадиционные методы компенсации: переменная часть заработной платы, системы групповой заработной платы, системы платы за знания и компетенции.

Роль личности, роль руководителя в организации и в системе управления персоналом. Профессиональные и личные качества руководителя. Руководитель и коллектив.

Тема 4. Система поиска, отбора, найма, адаптации персонала (система ПОНАП) (ОПК-3, ПК-1, 7)

Понятие системы – поиска, отбора, найма, адаптации персонала (ПОНАП). Цели предприятия и индивидуальные цели работника. Источники и средства поиска персонала.

Профессиональные качества и знания, их классификация, личностные качества, психология личности, здоровье и работоспособность, уровень квалификации, опыт работы. Основные этапы решения проблем подбора персонала.

Определение критериев отбора необходимых организации работников: уровень знаний, образования, практического опыта, медицинские требования, психические и психофизиологические качества, возрастные пределы, рекомендации с прошлого места работы. Особенности найма на работу. Заключение трудового договора. Трудовое законодательство при найме и увольнении сотрудников. Испытательный срок. Оформление документов.

Трудовая адаптация, ее этапы, виды. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Задачи и методы реализации трудовой адаптации.

Тема 5. Оценка персонала, ее основные методы (ОПК-3, ПК-1, 7)

Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада. Аттестация как форма комплексной оценки работников, ее методы и методики, организация и этапы проведения. Мотивация на результаты аттестации кадров.

Основные методы проведения аттестации: аттестационное собеседование, ранжирование сотрудников, управление посредством постановки целей. Нетрадиционные подходы к оценке персонала: «360 аттестация», «метод проектных временных коллективов», психологические методы оценки.

Тема 6. Профессиональное развитие: расстановка персонала, планирование карьеры работника, обучение персонала (ОПК-3, ПК-1, 7)

Профессиональное развитие. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры; подбор персонала и его профориентация; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Система многоуровневого образования: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, дополнительное второе высшее образование. Принципы обучения взрослых людей (персонала). Мотивы обучения. Методы профессионального обучения на рабочем месте и методы обучения вне рабочего места. Ошибки, которые допускает предприятие при организации профессионального обучения.

Профессиональная карьера. Партнерство по развитию карьеры. Ключевые должности. Резерв руководителей, преемник. Хай-по (high-potentials). Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, 7)

Понятие эффективного управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом: основные подходы и методики. Выбор подходов и критериальных показателей для оценки эффективности работы персонала. Этапы расчета комплексного показателя эффективности работы персонала.

Тема 8. Мотивация и потребности. Основные теории мотивации (ОПК-3, ПК-1, 7)

Мотивы, стимулы, потребности. Первоначальные теории мотивации Ф. Тейлора, Д. МакГрегора, В. Оучи (модели мотивации «Х», «Y», «Z»). Содержательные теории мотивации А. Маслоу, К. Альдерфера, МакКлелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации С. Адамса, Л. Портера и Э. Лоулера, В. Врума. Потребности, доходы, уровень жизни.

Тема 9. Социальная политика предприятия (ОПК-3, ПК-1, 7)

Современные методы управления социальным развитием организации и исследование социальных проблем работников. Управление, административная система, менеджмент. Формы влияния руководителей на подчиненных в организации. Универсально-исторические законы иерархии.

Решение социальных проблем работников как мотивирующий фактор их труда. Методы исследования социальных проблем работников. Методы разработки программ социального развития. Взаимодействие администрации и профсоюзов в развитии социальных отношений в организации. Понятие организационной культуры, ее структура, функции и отличие от понятий «корпоративная культура», «корпоративный климат», «корпоративный дух». Основные типологии и методики диагностики организационной культуры.

Тема 10. Конфликты, их положительная роль в процессе управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, 7)

Понятие конфликта, этапы развития, основные виды, конфликты в коллективе, стили поведения в конфликте, способы разрешения конфликтных ситуаций, управление конфликтом. Понятие эффективного конфликта.

Раздел 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1. Делопроизводство. Основные понятия (ПК-8)

Знание документирования управленческой деятельности в современных условиях. Структура управления документацией; государственные органы, управляющие созданием и использованием документации. Функции государственных органов. Типовая инструкция по делопроизводству. Документирование управленческой деятельности в министерствах и ведомствах. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Унифицированные системы управленческой документации. Табель форм применяемости документов.

Тема 2. Печати организации и бланки документов (ПК-8)

Виды печатей в организации. Виды документов, заверяемых печатью организации. Утрата, уничтожение печатей организации. Бланк документов. Виды бланков и требования к ним.

Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов (ПК-8)

ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Содержание и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических документов, распорядительных документов по личному составу организации. Табель форм применения документов.

Тема 4. Организация оперативного хранения документов (ПК-8)

Дело: понятие и порядок. Номенклатура дел: понятие, виды, назначение, составление и оформление. Порядок работы с номенклатурой дел организации. Хранение дел. Договор между учреждением архивной службы и организацией.

Тема 5. Кадровое делопроизводство (ПК-8)

Трудовой договор. Трудовая книжка и личная карточка работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек. Оформление личных карточек и личных дел. Компьютерные программные комплексы по управлению персоналом.

Тема 6. Особенности составления документов по личному составу организации (ПК-8)

Резюме: понятие, состав, рекомендации по составлению. Составление распорядительных документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.

Тема 7. Организационно-правовые документы организации (ПК-8)

Положение (устав) об организации, положение о структурном подразделении организации. Инструкции. Виды инструкций: тематические и должностные. Инструкция по делопроизводству в организации. Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Тема 8. Нормативные документы по работе с кадрами организации (ПК-8)

Правила внутреннего распорядка. Особенности внутреннего распорядка в организации. Штатное расписание организации. Перспективные направления по управлению кадрами в организации.

ВОПРОСЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОМУ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ЭКЗАМЕНУ

Перечень примерных вопросов для подготовки по дисциплине «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)»

1. Понятие менеджмента. Классификация подходов и школ менеджмента.
2. Школа научного управления.
3. Классическая (административная) школа в управлении.
4. Школа человеческих отношений.
5. Количественная школа управления.
6. Зарубежные модели менеджмента. Особенности американской, японской и западно-европейской моделей менеджмента.
7. Современная концепция менеджмента.
8. Системный подход к определению сущности организации.
9. Внутренняя и внешняя среда организации.
10. Жизненный цикл организации.
11. Менеджер как субъект осуществления управленческой деятельности.
12. Законы организации.
13. Организационные структуры.
14. Принципы структуризации и процессуализации.
15. Коммуникации в организациях. Барьеры на пути эффективных коммуникаций.
16. Коммерческие организации.
17. Некоммерческие организации.
18. Понятие, содержание и свойства организационной культуры.
19. Классификация и функции организационной культуры.
20. Понятие, классификация, характеристики и стадии развития групп в организации.
21. Потенциальные достоинства и недостатки работы в группе. Личностные факторы и групповая работа.
22. Понятие и виды власти в организации.
23. Лидерство в организации.
24. Конфликты в организации. Понятие, классификация, дисфункциональные последствия, причины возникновения.
25. Методы разрешения конфликтов в организации. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.
26. Изменения в организации. Причины и виды сопротивления изменениям. Поддержка изменений в организации.
27. Понятие и методы мотивации персонала.
28. Содержательные теории мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Организационное поведение в системе международного бизнеса.

Перечень примерных вопросов по дисциплине «Управление персоналом»

1. Концепция управления персоналом на современном этапе.
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом.
3. Стадии и этапы организационного проектирования систем управления персоналом.
4. Цели и функциональные подсистемы системы управления персоналом.
5. Организационная структура управления персоналом организации.
6. Обеспечение системы управления персоналом организации.

7. Кадровое планирование организации: задачи и место в системе управления организацией.
8. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
9. Содержание технологий управления персоналом организации.
10. Сущность и содержание профориентации и адаптации персонала.
11. Характеристика понятий «подбор» и «расстановка» персонала.
12. Принципы подбора и расстановки кадров.
13. Деловая оценка персонала: цели, задачи, организационная процедура, методы.
14. Аттестация персонала: задачи, этапы, организация проведения.
15. Основные понятия и концепции обучения персонала. Организация процесса обучения персонала.
16. Характеристика основных форм и методов обучения персонала организации.
17. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
18. Оценка деятельности подразделений системы управления персоналом организации.
19. Источники и пути покрытия потребности в персонале.
20. Планирование деловой карьеры персонала, виды и направления деловой карьеры.
21. Состав и содержание этапов отбора персонала.
22. Оценка результативности труда персонала.
23. Методы управления персоналом.
24. Сущность и содержание кадровой политики организации.
25. Обоснование количественной и качественной потребности в персонале.
26. Состав и содержание этапов деловой оценки персонала.
27. Трудовая адаптация: направления, виды, организация управления.
28. Оценка социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.
29. Сущность и содержание делегирования полномочий.
30. Влияние социально-психологического климата в коллективе на производительность труда персонала.

**Перечень примерных вопросов по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Цели, задачи, функции службы ДОУ.
3. Классификация и унификация документов.
4. Структура и объем документооборота.
5. Прием и обработка входящих документов.
6. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ.
7. Порядок рассмотрения документов руководством (резолюция).
8. Порядок работы с исходящими (отправляемыми) документами.
9. Алгоритм работы с внутренними документами.
10. Порядок работы исполнителей с документами.
11. Сущность и содержание контроля исполнения документов.
12. Сроки исполнения документов.
13. Оформление реквизитов документов.
14. Сущность и разновидности организационных документов.
15. Сущность и разновидности распорядительных документов.
16. Порядок оформления приказа и распоряжения.
17. Информационно-справочные документы и их разновидности.
18. Порядок оформления вкладыша к трудовой книжке и дубликата трудовой книжки.
19. Характеристика основных разделов и документов личного дела.
20. Содержание автобиографии.
21. Основные правила написания резюме.
22. Анкета и правила ее составления.

23. Сущность и содержание номенклатуры дел.
24. Правила хранения дел.
25. Экспертиза ценности документа.
26. Порядок передачи дел в архив.
27. Систематизация и архивное хранение документов.

Перечень примерных практических заданий по дисциплине «Управление персоналом»

Задание 1 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель текучести кадров по следующим данным:

Списочное число работающих на предприятии на начало года – 6714 человек.

В течение года было уволено: по собственному желанию – 196 человек, за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины – 13 человек.

Задание 2 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии по следующим данным:

Среднесписочное число работников на предприятии – 6653 чел., по собственному желанию в течение года уволилось – 196 чел.

Задание 3 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель интенсивности текучести кадров по следующим данным:

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии – 10%. Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи, результат прокомментировать.

Задание 4 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель потерь рабочего времени из-за отсутствия работников на рабочем месте (коэффициент абсентизма) по следующим данным:

Отработано всего всеми работниками – 894240 часов, неотработано по болезни – 46112 час., неотработано из-за прочих неявок, разрешенных законодательством, – 8160 час., неявки за свой счет с разрешения администрации – 1056 час., прогулы – 1784 час.

Задание 5 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель квалификационного уровня кадров по следующим данным:

Фактическое число рабочих должностей, замещенных рабочими необходимого разряда, – 586 чел., общее число рабочих – 627 чел.

Задание 6 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель квалификационного уровня специалистов по следующим данным:

Фактическое число рабочих должностей, замещенных специалистами необходимого уровня, – 127 чел., общее число специалистов – 315 чел.

Задание 7 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель состояния трудовой дисциплины в организации по следующим данным:

Фактические потери рабочего времени из-за причин, связанных с нарушениями трудовой дисциплины, – 328 чел/час в месяц, общий фонд рабочего времени – 17600 чел/ час в мес.

Задание 8 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель текучести кадров по следующим данным:

Общая численность работающих в организации – 586 чел., число уволенных по собственному желанию – 67 чел., число уволенных по инициативе администрации – 73 чел.

Задание 9 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Рассчитайте показатель укомплектованности резерва кадров по следующим данным:

Фактическое число резервируемых должностей – 16, число персонала, состоящего в резерве, – 27 чел.

Задание 10 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Общее количество работающих- 95 человек.

У сж – 5

У пер – 1

У приз – 2

У прог. – 2

У хищ – 1

У за наруш – 2

У пост. – 3

У нетр. – 1

У пенс – 1

Всего уволено – 18 человек (Ву)

Определите текучесть кадров абсолютную Ат.

Задание 11 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Ч ср – 60

У собств. желание – 3

У приз в РА – 1

У пост в техн – 1

У пост в инст. – 1

У прогулы – 3

У хищения – 1

У наруш. правил торг- 1

У пенсия – 2

У пов. квалиф – 1

У нетр. сост- 3

Определите коэффициент текучести кадров К т.

Задание 12 (ОПК-3, ПК-1, 7)

В планируемом периоде предполагается увеличить среднюю заработную плату на 5%, объем выпускаемой продукции – на 11%, производительность труда – на 7%. Рассчитать ФЗП, если в базисном периоде объем продукции составил 210 млн. руб., а ФЗП – 55 млн. руб. Сделайте необходимые выводы.

Задание 13 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Бухгалтер собирается в отпуск с 12 мая 2012 года сроком на 28 календарных дней. Расчетный период устанавливается с 01.05.2011 года по 30.04.2012 года. Расчетный период полностью отработан (так получилось, что прошлый отпуск бухгалтер отгуляла в марте 2011 года, и она отличается крепким здоровьем). Начисленная заработная плата за расчетный период составила 240 000 руб. Определите сумму отпускных бухгалтера.

Задание 14 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Месячный оклад начальника отдела кадров фирмы составляет 1800 ден. ед. Рассчитать

сумму его заработной платы за текущий месяц, если из 23 рабочих дней по графику отработал 20 дней: 3 дня исполнял государственные обязанности с сохранением средней заработной платы. Размер премии из фонда материального поощрения в текущем месяце – 30% оклада, в прошлом месяце было 22 рабочих дня по графику, размер премии составляет 25% оклада.

Задание 15 (ОПК-3, ПК-1, 7)

Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня. Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3-го разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника при повременно-премиальной системе оплаты труда.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

А) Основная литература:

Михненко П. А. Теория менеджмента : учебник. – М. : МФПУ «Синергия», 2012. – 304 с. / [www. ibooks.ru](http://www.ibooks.ru).

Бабосов Е. М. Управление персоналом : учеб. пособие Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. / www. ibooks.ru.

Зеленина Т.Р. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. – М. : МГЭИ, 2015.

Б) Дополнительная литература:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

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

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

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299, ред. от 23.12.2010).

Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот : практическое пособие : CD-ROM Книжный мир, 2012. Электронный справочник профессионала.

Жигун Л.А. Теория организации : словарь. – М. : ИНФРА-М, 2012.

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации / под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М., 2010.

В) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Управление персоналом (<http://www.top-personal.ru>).

<http://www.hr-life.ru/hrm/main> – проект «HR-Life.ru».

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / ВНИИДАД – Электрон, дан. – Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. Загл. с экрана.

Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ISO.com, свободный. Загл. с экрана.

Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www. GOST.ru](http://www.GOST.ru), свободный. Загл. с экрана.

Информационно-правовая система «Консультант +».

Информационно-правовая система «Гарант».

<http://ibooks.ru/search.php?mode=search&page=1>.

Раздел III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Назначение выпускной квалификационной работы и общие требования к ее содержанию

Выпускная квалификационная работа (ВКР) выпускника МГЭУ, освоившего в полном объеме образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», представляет собой выполненную им работу, которая демонстрирует уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, в том числе – уровень сформированности следующих компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение методами принятия решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК- 3);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

ВКР должна:

- представлять собой теоретическое и практическое исследование одной из актуальных тем в области управления, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи;
- показывать уровень освоения выпускником методов научного анализа сложных социальных явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснование предложений с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов и рекомендаций по совершенствованию социально-экономических процессов и отношений;
- отражать умение студента-выпускника пользоваться рациональными приемами сбора, обработки и систематизации информации, способности работать с различными информационными источниками;
- носить самостоятельный творческий характер;
- соответствовать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- правильно оформлена (иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок и самой библиографии, включающей список нормативных правовых актов, научной, учебной литературы и справочного материала, аккуратно исполнена).

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Тема ВКР должна быть актуальной и учитывать потребности теории и практики. Выбор темы происходит на основе примерной тематики выпускных работ, разработанной кафедрой и утвержденной приказом ректора, или тема может быть предложена самим студентом с уче-

том его научно-практических интересов с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тема ВКР выбирается студентом не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

При выборе темы ВКР студент может обращаться за консультациями к заведующему кафедрой и профессорско-преподавательскому составу кафедры. Запрещается дублирование тем в одной учебной группе.

После того как выпускник определился с темой ВКР, он пишет соответствующее заявление. Заведующий выпускающей кафедрой заявление рассматривает, после чего закрепляется руководителем выпускной квалификационной работы. Тема ВКР и руководитель ВКР утверждаются приказом ректора МГЭУ.

3. Контроль кафедры за подготовкой выпускной квалификационной работы

Общее руководство и контроль над своевременным выполнением выпускниками ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, непосредственное – руководитель ВКР.

После утверждения темы ВКР руководитель выдает выпускнику дипломное задание, затем выпускник разрабатывает план - график выполнения ВКР и согласовывает его с руководителем ВКР.

Руководитель ВКР:

а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный выпускником проект плана работы, разбивки на разделы и подразделы, определяет их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

б) проверяет, насколько обстоятельно подобраны студентом научная литература, нормативные правовые акты и другие источники по теме, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует выпускника на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;

в) проводит консультации, на которых обсуждает с выпускником проделанную работу, возникшие трудности, дает рекомендации по их преодолению;

г) после завершения подготовки выпускником ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе выпускника в период подготовки ВКР.

Кафедра периодически заслушивает сообщения руководителей ВКР о ходе подготовки выпускниками ВКР. При необходимости выпускники могут приглашаться на заседания кафедры или на беседу к заведующему кафедрой.

4. Подготовка выпускной квалификационной работы

При работе над ВКР студент обязан:

а) всесторонне изучить определенную проблему в области управления, ее теоретические и практические аспекты;

б) проанализировать научную литературу (монографии, научные публикации и т.д.) и нормативные правовые акты по теме исследования;

в) собрать, изучить и обобщить практику работы различных органов управления в соответствующей области. При сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку зрения, выпускник должен обосновать ее, проявляя корректное отношение как к ученым, так и к практикам;

г) на основе изучения различных материалов, а также исходя из темы исследования, выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, практике управления;

д) сформулировать свои предложения по совершенствованию практики управления и с соответствующим обоснованием.

При написании ВКР используются следующие источники: научная и учебная литература, нормативные правовые акты, а также другие источники, необходимые в силу специфики темы.

Содержание ВКР должно соответствовать ее теме.

5. Подбор и изучение литературы

Правильный подбор управленческой и другой специальной литературы в значительной мере определяет качество написания ВКР.

Подбор литературы рекомендуется начать с выяснения места темы в изучаемой дисциплине. С этой целью необходимо ознакомиться с программой по дисциплине, просмотреть планы практических занятий, рекомендованную к ним обязательную и дополнительную литературу.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (законы и подзаконные акты), научные издания, учебные и учебно-методические издания, статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

За исключением первоисточников используемая литература не должна быть старше пяти лет.

При подборе нормативных правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочных правовых системах «Консультант+», «Гарант», а также в других справочных системах. Эти справочно-информационные системы облегчают тематический поиск документов, а также позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, дате принятия, номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и ссылки на другие нормативные акты.

При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние за год номера журналов, в которых имеется указатель статей, опубликованных за год.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую подчерпнуть главное в любом издании. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.); иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определенной тематике и предъявляют разные требования к качеству работ.

Если книга выпущена учреждением, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы. Анализ такой книги исследователем должен быть направлен на поиск новых положений. Однако их следует оценивать критически.

Время издания отражает особенности того исторического периода, в котором писалась книга.

Аннотация помещается в начале книги и содержит, как правило, раскрытие цели подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей.

Во введении или предисловии наиболее часто раскрываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

Справочно-библиографический аппарат позволяет судить об обоснованности положений, выдвигаемых автором. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте. Изучив список литературы, можно получить информацию о проведенных исследованиях в изучаемой области. Иллюстративный материал в представляющих интерес главах позволяет в кратчайший срок уяснить основные

положения по исследуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем, как правило, свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем.

Поскольку первое предложение, как правило, отражает основную мысль абзаца, то для уяснения смысла текста в целом достаточно прочитать начальные предложения.

При наличии достаточного времени вызвавший интерес материал изучается более внимательно с необходимыми пометками. При необходимости сведения могут быть выписаны или ксерокопированы. В ходе изучения литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список литературы.

5.1. Особенности работы с литературой

Основой написания ВКР является предварительное изучение основ библиографии – области деятельности, главной общественной функцией которой является целенаправленная передача читателям информации о произведениях печати.

Ориентировочные сведения можно почерпнуть в библиотечных каталогах. Различают два вида каталогов: читательские (справочно-рекомендательные) и служебные (литература секретная и для служебного пользования), в которых содержатся полностью сведения обо всех книгах, находящихся в фондах данной библиотеки, а также в журналах, газетах и т.п. По группировке материалов читательские каталоги делятся на несколько разделов: алфавитные, систематические, предметные и др.

Алфавитный каталог содержит описание книг, расположенных в порядке алфавита фамилий авторов или заглавий книг (авторы которых не обозначены).

Систематический каталог является основным в библиотеках, содержит библиографическое описание книг по отраслям знаний в соответствии с их содержанием.

Предметный (тематический) каталог – определяет литературу по конкретной теме, проблеме или вопросу.

Работу с научной литературой целесообразно построить в следующем порядке:

- 1) общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению и беглый просмотр книги, статьи, рукописи, архивного материала и т.п.;
- 2) выборочное чтение материала применительно к тематике курсовой работы;
- 3) чтение в порядке последовательного расположения материала и глубокого изучения наиболее важного текста;
- 4) составление плана прочитанного материала, конспекта или тезисов, систематизация сделанных выписок;
- 5) оформление новой информации на различного рода носителях;
- 6) повторное чтение материала и сопоставление его с другими источниками информации;
- 7) чтение с одновременным использованием различных справочных материалов: энциклопедий, карточек и т.п.

Наиболее распространенной и приемлемой формой накопления научной информации являются записи различного рода при чтении книг, журналов, газет, других источников письменной информации.

Приемы записей, выполняемых при чтении книг и других публикаций, включают:

- 1) записи в виде дословной выдержки из какого-либо текста с указанием источника информации и автора цитаты;
- 2) записи в свободном изложении с точным сохранением содержания источника и автора;
- 3) составление конспекта по материалам прочитанной книги, статьи и т.п.;
- 4) выделение и подчеркивание смысловых выражений, цитат, фраз на собственном экземпляре книги, журнала, газеты;
- 5) запись цитат с собственными комментариями применительно к теме исследования;

- б) дословные записи в виде цитат, приемов образной речи, литературных оборотов, афоризмов;
- 7) ксерокопирование текста;
- 8) изложение своих замечаний по прочитанному материалу в виде конспективных записей;
- 9) данные об источнике информации (автор, название, издательство, год, стр.).

Выписки можно делать своими словами. Особенно важные места рекомендуется записать дословно, например, высказывание авторов по той или иной принципиальной проблеме или точку зрения известного экономиста по дискуссионному вопросу. При дословных выписках обязательно нужно делать пометку, кто автор, как называется работа, издательство, год издания, страницы.

Целесообразно каждый выписанный абзац озаглавить соответствующей проблемой. Это поможет сгруппировать материал по главам и параграфам ВКР.

5.2. Подбор и обработка статистических данных

Статистические данные являются ценными только в том случае, если они подтверждают (опровергают) гипотезу или с их помощью делаются какие-либо выводы и обобщения.

Наряду с официальными статистическими сообщениями, опубликованными в печати, можно также использовать фактические данные из книг, брошюр, газетных или журнальных статей (ссылка на источник обязательна).

Не следует приводить большое количество цифрового материала. Наиболее оптимальным является представление его по анализируемому аспекту в виде 2–3 таблиц, графиков или диаграмм с пояснениями, анализом и выводами. Таблицы, графики, диаграммы должны быть пронумерованы, озаглавлены и иметь ссылку на источник. Приводимые в таблице данные должны иметь одинаковую степень округления, например, 0,1 или 1,0 (приложения 7, 8).

6. Структура выпускной квалификационной работы

В своем содержании ВКР должна иметь органическое внутреннее единство, логику изложения, завершенность раскрытия темы.

ВКР должна носить творческий характер (использование оригинальных документов, материалов эксперимента, исследования и др.) и быть правильно оформленной (чёткая структура, завершенность, оформление библиографических ссылок на документы и списка литературы в соответствии с ГОСТами, аккуратность исполнения и др.). Выпускник должен чётко изложить, какие основные положения и полученные результаты он представляет к защите.

При написании ВКР выпускник использует имеющуюся по теме ВКР учебную и специальную научную литературу, анализирует действующие законодательные и подзаконные акты, в том числе – практику их применения, а также другие источники, если это обуславливается спецификой темы. При использовании указанных источников в тексте работы обязательны ссылки на них.

Заемствование текста из авторских литературных произведений без ссылки на них (т.е. плагиат, списывание) не разрешается, более того, такая работа возвращается выпускнику после проверки в системе «Антиплагиат» экспертом, назначенным приказом ректора МГЭУ, как несамостоятельно выполненная. Допустимая доля заимствования составляет 50%.

Следует обратить внимание на стиль и язык изложения, обеспечение лаконичности и четкости формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли.

ВКР оформляется в виде текстуальной части с приложением таблиц и рисунков.

ВКР имеет **титульный лист**, на котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество выпускника, курс и факультет, где он обучается, фамилия, имя, отчество руководителя ВКР, его должность, ученое звание, ученая степень, графа «Рекомендовать к защите». Номер страницы на титульном листе не проставляется (приложение 1).

На второй странице дается **содержание (оглавление)**, в котором в порядке очередности располагаются: введение, названия трех глав с разбивкой на параграфы, заключение, список использованных источников (нормативных правовых актов, учебной и научной литературы) и приложения.

Список сокращений, используемых в работе, если он есть, располагается перед введением. Номер страницы при этом не проставляется (приложение 2).

Во введении (2–3 страницы) раскрывается актуальность темы; ее новизна и практическая значимость; уровень разработки; цели и задачи данной работы, ее предмет и объект: исходные теоретические идеи, источники; положения, выносимые на защиту; структура работы (приложение 3).

В основной части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Объем основной части – до 50 страниц.

Основная часть ВКР, как правило, состоит из трех глав, в которых должны найти отражение сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана ряд компетенций. Для решения данной задачи предлагается следующий алгоритм формирования структурных компонентов основной части ВКР.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого организационно-управленческого явления или процесса. Базой для данного исследования являются полученные выпускником основы экономических знаний. Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и значимость, описываются методики (методика), на основе которых будет изучаться современное состояние объекта и предмета ВКР в последующих частях работы.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

В третьей главе описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации (образец оформления текста основной части представлен в приложении 4).

В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Рекомендуемый объем заключения – 2–3 страницы.

В конце работы дается **список использованных источников**, который включает перечень нормативных правовых актов, а также научной и учебной литературы. Перечень нормативных правовых актов должен включать законы РФ, кодексы, указы Президента, постановления Правительства, приказы Министерств, инструкции, нормативно-правовые акты субъектов РФ, нормативно-правовые акты местного самоуправления. Далее следует список науч-

ной и учебной литературы – диссертационные исследования, учебные пособия и монографии российских и зарубежных авторов, статьи из журналов и газет.

В список использованных источников включаются только использованные источники при написании ВКР. Общий рекомендуемый объем – не менее 35 источников (приложение 11).

ВКР может иметь **приложения**, представленные схемами, таблицами, графиками, аналитическими справками, подтверждающими теоретические положения и практические рекомендации, содержащиеся в исследовании.

6.1. Типичные ошибки, встречающиеся при написании ВКР

Главным недостатком первоначального варианта ВКР является ее поспешное выполнение и небрежное оформление.

Довольно часто в работе допускается дословное списывание материала (через абзац и при этом без всякой связи) из учебников, учебных пособий, брошюр, журнальных статей и т.п. Нередко используются устаревшие источники более чем пятилетней давности. Встречаются грубые грамматические ошибки, ошибки в цитировании. Теоретический материал зачастую преподносится бездоказательно, излагается абстрактно, схематично, тезисно и без связи с практикой.

Статистические данные даются без анализа и сопоставления, за небольшой период, недостаточно или, напротив, в таком объеме, что они заслоняют теорию.

Содержание иногда не соответствует плану, последовательность изложения нарушается, вопросы не озаглавливаются в соответствии с пунктами плана. Отдельные теоретические положения могут противоречить друг другу. Используемая литература не полностью находит отражение в списке. Иногда список литературы отсутствует или составлен с грубыми нарушениями ГОСТа. Не делаются ссылки на первоисточники и статистический материал.

После устранения недостатков подготавливается окончательный вариант работы. Недопущение вышеперечисленных и других ошибок в первом варианте значительно повышает качество ВКР и свидетельствует о выработке выпускником навыков самостоятельного научного поиска и оформления его результатов.

7. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР должна быть в твёрдом переплёте (в папке), обязательно прошита (не на кольцах) или переплетена.

Перед титульным листом ВКР в файлах следующие документы:

1. Файл 1 - задание на ВКР (приложение 9).
2. Файл 2 - календарный график выполнения ВКР (приложение 10).
3. Файл 3 - отзыв руководителя ВКР о работе выпускника в период подготовки ВКР (далее - отзыв) (приложение 5).
4. Файл 4 - рецензия на ВКР.
5. Файл 5 - отзыв с места прохождения преддипломной практики.

После приложений (*при наличии*) – в файле справка о плагиате, подготовленная руководителем ВКР, с его подписью, а также в жестко закрепленном конверте СД-диск с ВКР (*все страницы: начиная с титульного листа ВКР и заканчивая последней страницей ВКР*).

Тексты ВКР размещаются университетом в электронно-библиотечной системе.

Требования к оформлению текста.

ВКР выполняется на компьютере и оформляется только на одной стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная, альбомная допускается в случае, если *диаграммы, графики и т.д. не помещаются на лист в книжном формате;*

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Требования к нумерации страниц.

- последовательно, начиная с 3-й (4-й) страницы (введение), т. е. после титульного листа и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (*если он имеется в работе*);
- далее последовательная нумерация всех листов, включая разделы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе); нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в верхней части по центру.

Требования к заголовкам.

- набираются жирным шрифтом (шрифт 14 пт);
- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению приложений:

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата и т.д.;
- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем ВКР и носят справочный или рекомендательный характер;
- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в ВКР более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Текст ВКР должен быть тщательно выверен **выпускником**, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

Ориентировочный объем работы – 50–60 страниц печатного текста, исключая приложения.

ВКР должна быть подписана выпускником на последней странице ВКР ~~но~~ приложений (при их наличии) (приложение 12).

После завершения подготовки выпускником ВКР она предоставляется руководителю ВКР для написания отзыва.

В соответствии с приказом ректора ВКР подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования работы передаются рецензентам, которые, как правило, назначаются из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, не являющиеся руководителями рецензируемой работы.

Срок сдачи ВКР на выпускающую кафедру контролируется руководителем ВКР с тем расчетом, чтобы обеспечить ознакомление выпускника с отзывом и рецензией не позднее

чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Как правило, оптимальным сроком для сдачи ВКР является первый день обзорных лекций и консультаций перед государственными аттестационными испытаниями.

При поступлении на выпускающую кафедру ВКР, соответствующей установленным требованиям, заведующим кафедрой принимается решение: рекомендовать/ не рекомендовать к защите.

ВКР передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до защиты.

В период проведения обзорных лекций и консультирования выпускников по вопросам, включенным в программу государственного экзамена, проводится предварительная защита ВКР (далее – предзащита).

По решению заведующего выпускающей кафедрой по согласованию с руководителями ВКР к процедуре предзащиты привлекаются наиболее подготовленные выпускники для показа остальным процедуры защиты ВКР.

Процедура предзащиты проходит в том же порядке, что и защита ВКР. Единственным отличием является то, что комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в количестве не менее 3-х человек с обязательным присутствием руководителя ВКР

8. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Расписание защиты ВКР доводится до выпускников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания: государственного междисциплинарного экзамена.

Выпускник получает слово для выступления, на которое ему отводится обычно 7-10 минут.

Выступление, как правило, сопровождается заранее подготовленной и согласованной с руководителем ВКР презентацией и/или каждому члену ГЭК предоставляется материал презентации на бумажном носителе (приложение б).

Доклад начинается со слов обращения к комиссии: «Уважаемый председатель, уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется доклад...». Далее освещаются данные, представленные на титульном листе ВКР и на первом слайде (листе) презентации (материал презентации на бумажном носителе): тема, автор, руководитель ВКР, рецензент ВКР.

Дальнейшая структура доклада должна строиться на основании рассмотрения положений раздела «Введение»: *актуальность, формулировка целей и задач* и т.д. Презентацию данной части доклада следует продемонстрировать не более чем на трех слайдах.

Доклад выполненных работ *по основной части ВКР по разделам* следует строить в «привязке» к поставленным задачам и новизне решений. При освещении выполненных этапов работ целесообразно использовать фразы типа: «*В рамках первой (второй, третьей) поставленной задачи было выполнено...*»; «*Впервые при решении задачи было использовано...*»; «*Сделаны выводы о необходимости...*». В презентацию (материал презентации на бумажном носителе) данной части доклада следует включать слайды, отражающие ключевые моменты решения поставленных задач: структуру объекта (предмета) исследования, таблицы классификации методов исследования; графики, таблицы, схемы, рисунки (скриншоты) реализации и результатов аналитического и эмпирического исследования, моделирования; формулы, графики, таблицы, рисунки, подтверждающие новизну, социальную и/или экономическую эффективность предложенных решений.

В заключительной части доклада освещаются и презентуются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения в привязке к поставленной цели, задачам работы с подчеркиванием новизны предложенных решений и достигнутых количественных показателей улучшений (деятельности).

Выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. В ходе доклада должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в ВКР. Использование в выступлении данных, не использованных в ВКР, недопустимо.

После доклада выпускник отвечает на вопросы членов ГЭК. Время для ответов на вопросы и обсуждения работы, как правило, не превышает 10–15 минут.

После ответов на вопросы членов ГЭК выступает руководитель ВКР работы, а в случае его отсутствия председатель комиссии зачитывает его письменный отзыв.

Далее выступает рецензент ВКР, а в случае его отсутствия председатель ГЭК зачитывает рецензию. Выпускник отвечает на замечания, зафиксированные в рецензии.

Ответы на вопросы членов ГЭК на замечания рецензента ВКР должны быть краткими: по существу поставленного вопроса. При ответах выпускник должен проявить владение материалом, что учитывается членами ГЭК при оценке уровня его подготовленности к решению профессиональных задач.

Процедура защиты ВКР для выпускников с ограниченными возможностями устанавливается отдельными документами МГЭУ.

Образец оформления титульного листа

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет
АНО ВО МГЭУ

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

Группа МО-41

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Организационно-экономический механизм повышения качества продукции и конкурентоспособности предприятия

Выпускник (-ца) _____ **Иванов Иван Иванович**
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ВКР _____ **Карпов Андрей Сергеевич**
(подпись) (Ф.И.О.)

«Рекомендовать к защите»
Зав. кафедрой менеджмента
_____ **Бабешин М.А.**
(подпись)
« ____ » _____ 2018 г.

Москва, 2018

Образец оформления оглавления ВКР

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы совершенствования организационной структуры управления	5
1.1. Сущность, функции и свойства организационной структуры управления	5
1.2. Основные методы совершенствования организационных структур управления	14
1.3. Методика оценки эффективности структуры управления организации	21
Глава 2. Анализ структуры управления ООО «Прайс-Н»	26
2.1. Краткая характеристика деятельности ООО «Прайс-Н»	26
2.2. Оценка эффективности структуры управления ООО «Прайс-Н»	33
Глава 3. Основные направления совершенствования структуры управления ООО «Прайс-Н»	42
3.1. Предложения по совершенствованию структуры управления ООО «Прайс-Н»	42
3.2. Обоснование эффективности рекомендаций по совершенствованию структуры управления ООО «Прайс-Н»	50
Заключение	56
Список литературы	58
Приложения	61

Образец оформления введения ВКР

Введение

Сложные условия хозяйствования, обусловленные мировым финансово-экономическим кризисом, подвигли руководство многих российских предприятий к более пристальному анализу возможных путей совершенствования системы управления организации. Последнему в немалой степени способствовал и повсеместный переход на новые стандарты управления.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) заключается в том, что совершенствование организационной структуры управления является неотъемлемым условием эффективного функционирования предприятия. *Во-первых*, процесс разработки направлений совершенствования структуры управления организации позволяет максимально использовать современные достижения теории и практики управления. *Во-вторых*, необходимость внесения корректив в организационную структуру управления требует комплексного анализа недостатков в деятельности хозяйствующих субъектов. *В-третьих*, опыт совершенствования организационной структуры управления может быть использован специалистами в сфере экспертно-оценочной деятельности.

Объектом исследования в работе выступает ООО «Прайс-Н».

Предмет исследования - совокупность отношений, возникающих в процессе функционирования системы управления ООО «Прайс-Н».

Цель настоящего исследования - на основе современных положений теории управления и анализа эффективности структуры управления ООО «Прайс-Н» разработать и обосновать предложения по ее совершенствованию.

Для достижения указанной цели в работе были поставлены следующие **задачи**:

- проанализировать сущность, функции и свойства организационной структуры управления;
- рассмотреть основные методы совершенствования организационных структур управления;
- рассмотреть методику оценки эффективности структуры управления организации;
- дать краткую характеристику деятельности ООО «Прайс-Н»;
- проанализировать эффективность структуры управления ООО «Прайс-Н»;
- разработать предложения по совершенствованию структуры управления ООО «Прайс-Н»;
- обосновать эффективность рекомендаций по совершенствованию структуры управления ООО «Прайс-Н».

Теоретическо-методологическую основу исследования составляют научные труды таких отечественных и зарубежных специалистов в области хозяйственного управления, как Альберт М., Бишоп Р.Д., Брэндик У.Д., Веснин В.Р., Гибсон Дж.Л., Дорф Р., Кочеткова А.И., Логунова И.В., Мескон М., Огарков А.А., Смирнов С.В., Хедоури Ф. и др.

Информационной базой ВКР являются нормативно-правовые акты, монографии, учебные пособия, статьи периодической печати, а также ресурсы интернета.

Структура ВКР. ВКР состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы и приложений (общий объем - 65 стр.).

Образец оформления текста ВКР

Глава 1. Теоретические основы совершенствования организационной структуры управления

1.1. Сущность, функции и свойства организационной структуры управления

Организация – это пространственно-временная структура производственных и управленческих факторов. Данные факторы «взаимодействуют» между собой с целью получения максимальных качественных и количественных результатов производственной и управленческой деятельности в самое короткое время и при минимальных затратах факторов производства¹.

Определим общие признаки организации:

- определение ее характера кадрами и менеджментом;
- объединение управленческих процессов, которые могут взаимодействовать нецеленаправленно или неэффективно;
- сохранение запланированного порядка управленческого процесса, а также и оперативного, который зависит от ситуации реагирования работников и менеджера организации;
- определение незапланированных действий, которые предполагают установление ответственности в менеджменте;
- определенная, зависящая от управленческого процесса гибкость, которая обеспечивает функционирование системы в изменяющихся условиях².

¹ См.: *Быкова А.Д.* Организационные структуры управления. – М. : Инфра-М, 2015. – С. 289.

² См.: *Иванова Т.Ю., Приходько В.И.* Теория организации. – СПб. : Питер, 2014. – С. 35.

Образец оформления отзыва руководителя ВКР

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

ОТЗЫВ

руководителя ВКР Радионова А.Ю., доцента кафедры менеджмента, к.э.н., доцента
о работе выпускника БОБКО Ивана Васильевича
в период подготовки выпускной квалификационной работы
на тему «Профориентация и адаптация персонала в условиях экономической нестабильности»

Данная бакалаврская работа посвящена достаточно актуальной теме.

Содержание работы, логика проведенного анализа Бобко И.В., а также полученные результаты соответствуют обозначенной автором основной цели исследования.

В соответствии с поставленной целью автор последовательно решает задачи, предусмотренные исследованием.

Успешному решению поставленных в работе задач способствовали, прежде всего, высокий уровень общетеоретической подготовки автора, использование им значительного количества учебных и научных источников, применение системного метода при анализе проблем предмета исследования. Эти и другие обстоятельства позволили автору работы провести глубокое, логически стройное исследование столь сложной, но весьма актуальной проблемы.

Хочется отметить, что выпускник в ходе работы над выпускной квалификационной работой в целом показал себя грамотным и настойчивым исследователем, достаточно правильно реагировал на замечания руководителя ВКР в ходе процесса написания ВКР.

Исследование автора отличает лаконичность и достаточная аргументированность сделанных выводов и предложенных рекомендаций.

Выводы:

В ходе работы над ВКР Бобко И.В. показал высокую теоретическую и практическую подготовку в части решения конкретных задач, обусловленных целью ВКР. Оформление ВКР полностью отвечает требованиям ГОСТа.

Руководитель ВКР

доцент кафедры менеджмента,

к.э.н., доцент

А.Ю. Радионов

«__» _____ 201_г.

Образец оформления презентации

**Выпускная квалификационная
работа Петрова Н.П. на тему**

**ИССЛЕДОВАНИЕ И
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель к.э.н., доцент Радионов А.Ю.

Москва, 2017

• Цель работы:

провести исследование корпоративной культуры фирмы и её влияние на эффективность управления персоналом на примере ПАО «Рога и копыта», а также разработать рекомендации по её совершенствованию.

Задачи работы:

- - рассмотреть корпоративную культуру как часть системы управления организацией;
- - дать характеристику основным методам совершенствования организационных структур управления;
- - рассмотреть методы оценки корпоративной культуры;
- - дать общую характеристику ПАО «Рога и копыта» и ее организационной структуры;
- - провести анализ основных составляющих корпоративной культуры ПАО «Рога и копыта»;
- - разработать рекомендации по совершенствованию корпоративной культуры.

• Объект работы:

ПАО «Рога и копыта»

• Предмет работы:

совокупность отношений, возникающих в процессе формирования и развития корпоративной культуры.

Структура управления ПАО «Рога и копыта»



Образец оформления таблиц в ВКР

Таблица 1

**Возрастная структура производственного оборудования
ООО «Стройсервис», %**

Срок использования оборудования	– ○ Год		
	1997 г.	2007 г.	2017 г.
Все оборудование (на ко- нец года)	100	100	100
до 5 лет	29,4	4,7	0,7
6–10 лет	28,3	10,6	5,8
11–15 лет	16,5	25,5	22,0
16–20 лет	10,8	21,0	24,6
более 20 лет	15,0	38,2	46,9

Образец оформления рисунков в ВКР

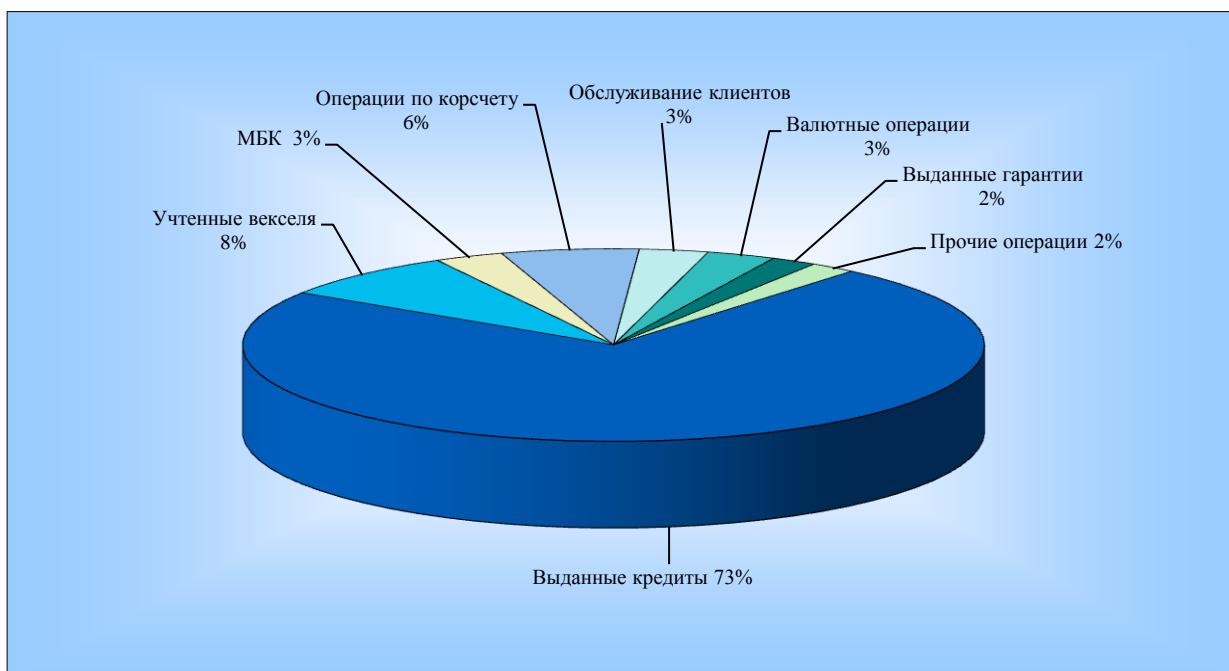


Рис. 1. Структура доходов ООО «XXX» в 2017 г.

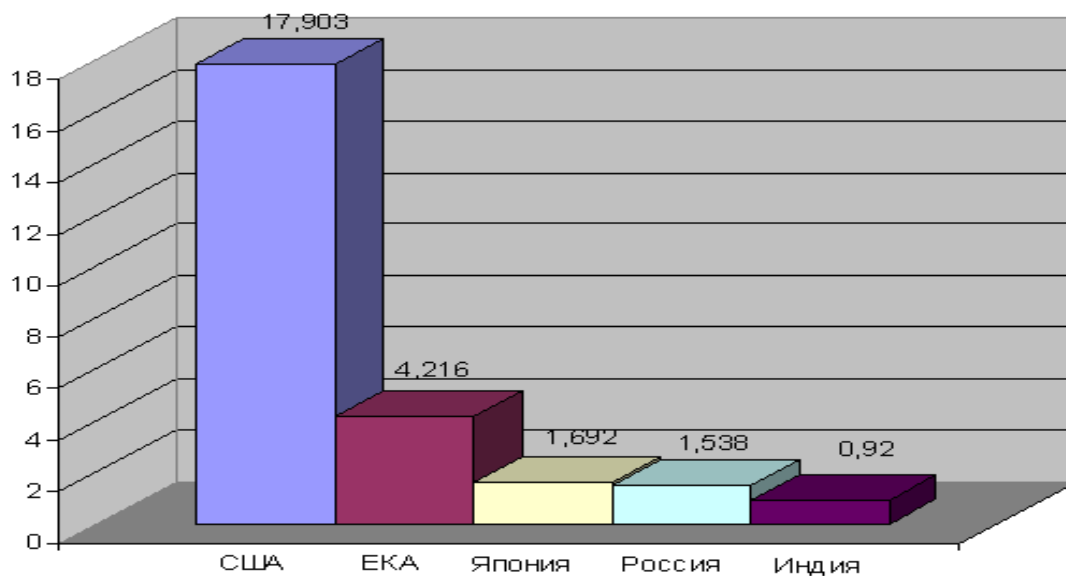


Рис. 2. Объем финансирования космической деятельности по странам (агентствам) в 2017 г., млрд дол.

Образец оформления задания на ВКР

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет
(АНО ВО МГЭУ)

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

Группа МО-41

Задание на выпускную квалификационную работу

Иванову Петру Петровичу

1. Тема: «Совершенствование подготовки персонала организации в современных условиях»

2. Срок сдачи ВКР: 15.05.2018

3. Исходные данные по работе: Базовая и учебная литература, фундаментальные теоретические труды, справочная литература.

4. Содержание ВКР:

Глава 1. Теоретические основы исследования подготовки персонала организации

Глава 2. Анализ подготовки персонала в ПАО «Рога и копыта»

Глава 3. Основные направления совершенствования подготовки персонала в организации

Заключение

Дата выдачи задания

Руководитель ВКР

Радионов А.Ю.

Задание получил

Иванов П.П.

Образец оформления календарного графика выполнения ВКР

Календарный график выполнения выпускной
квалификационной работы

№ раздела	Содержание раздела	Срок	
		Начала	Окончания
1	Получение задания и инструктаж по написанию ВКР у руководителя ВКР	5.10.2017	
2	Подбор и изучение литературы	5.10.2017	25.12.2017
3	Написание введения и первой главы и предоставление руководителю ВКР	25.12.2017	30.01.2018
4	Написание второй главы и предоставление руководителю ВКР	30.01.2017	25.03.2018
5	Написание третьей главы и предоставление руководителю ВКР	25.03.2017	15.04.2018
6	Устранение недостатков и оформление ВКР	15.04.2017	25.04.2018
7	Предоставление ВКР руководителю ВКР для написания отзыва	25.04.2017	15.05.2018
8	Сдача ВКР	15.05.2017	

Руководитель ВКР _____ Радионов А.Ю.

Выпускник (ца) _____ Иванов П.П.

Образцы оформления списка используемой литературы

1. Вотяков К.А. Роль экономики в современную эпоху. – М. : Прогресс, 2012.
2. Даль В. Толковый словарь живого великорусского языка. – М. : Азбуковик, 1955. – Т. IV.
3. Кара-Мурза С.Г. Тысячелетие любви или страха? // Русский дом. <http://www.russ.ru/politics/20021101-bau.html>.
4. Ленин В.И. С чего начать // Ленин В.И. ПСС. – М., 1959. – Т. 5.
5. Родионов Ю.Н. Эффективность использования бюджетных средств по обеспечению национальной безопасности Российской Федерации в современных условиях : автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М. : ВУ, 1997.
6. Семизоров И.Н. Несколько сценариев глобального кризиса // На Невском. – 2013. – № 11. – С. 3.
7. Фарамазян Р.А., Борисов В.В. Военно-экономические аспекты национальной безопасности. – М. : Полиграфия, 2005.
8. ФЗ РФ «О борьбе с терроризмом» от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3808.
9. Цымбал В.А. Безопасность России: замыслы и реалии. – М. : Доброе слово, 2000.
10. Экономика XXI века. Вся правда: Интервью с Р. Джорданом // Независимая газета. – 2001. – 14 сент. (страница указывается в том случае, если в ней более 8 страниц).
11. Энгельс Ф. Диалектика природы // К. Маркс и Ф. Энгельс. Сочинения. – М., 1961. – Т. 20.
12. Laquer W. The Terrorism Reader: A Historical Anthology / Ed. By Walter. L., 1975.
13. Marighela C. Handbuch des Stadtguerillero // Zerschlagt die Wohlstandsinseln der Dritten Weg. Reinbekb. Hamburg, 1971.

Образец оформления последнего листа ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

«__» _____ 2018 г.
(дата сдачи ВКР)

(подпись) Петров Н.П.
(Фамилия Инициалы)

Раздел IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. Критерии оценки результатов сдачи итогового междисциплинарного экзамена

В ходе ответов на основные и дополнительные вопросы каждый из членов ГЭК оценивает компетентность выпускника посредством простановки ему оценок в оценочный лист результатов итогового междисциплинарного экзамена (далее – оценочный лист) (приложение 1).

Оценка уровня освоения компетенции проводится по всем компетенциям, выносимым для проверки в ходе итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с учебным планом.

Уровни освоения компетенций подразделяются на три уровня: «продвинутый» – 3, «хороший» – 2, «пороговый» – 1, в рамках которых осуществляется дифференциация оценки по четырехбалльной системе («отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2), и оценки проставляются в колонках бланка.

По результатам выставленных оценок по уровням «продвинутый», «хороший», «пороговый» подсчитывается и в соответствующей строке бланка проставляется «средний балл».

Значение рассчитанного «среднего балла» освоения компетенций учитывается при выставлении итоговой дифференцированной оценки за итоговый междисциплинарный экзамен по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

После окончания ответов всех выпускников члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты, оценивают их, подводят итоги, выставляют оценку за итоговый междисциплинарный экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). По окончании заседания председатель ГЭК объявляет результаты присутствующим, как правило, с краткими комментариями. Оценка за итоговый междисциплинарный экзамен заносится в протокол заседания ГЭК. Положительная оценка заносится также в зачетную книжку.

Выпускник, не прошедший процедуру итогового междисциплинарного экзамена в связи с неявкой по неуважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно», допускается к повторной сдаче через год, но не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации. Для выпускников, не прошедших процедуру итогового междисциплинарного экзамена в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГЭК может быть назначен экзамен в течение 6 месяцев после завершения итоговой государственной аттестации.

4.2. Критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы

В ходе защиты и ответов на вопросы каждый из членов ГЭК оценивает уровень сформированности компетенций выпускника, указанных в п. 1 настоящей программы, посредством выставления ему оценок в оценочный лист защиты ВКР (далее – оценочный лист) (приложение 2).

Уровни освоения компетенций подразделяются на три уровня: «продвинутый» – 3, «хороший» – 2, «пороговый» – 1, в рамках которых осуществляется дифференциация оценки по четырехбалльной системе («отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2), и оценки проставляются в колонках бланка.

По результатам выставленных оценок по уровням «продвинутый», «хороший», «пороговый» подсчитывается и в соответствующей строке бланка проставляется «средний балл».

Значение рассчитанного «среднего балла» освоения компетенций учитывается при выставлении итоговой дифференцированной оценки за ВКР по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

После окончания защиты всех выпускников члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты выпускных работ, оценивают их, подводят итоги, выставляют оценку за защиту выпускных квалификационных работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

По окончании заседания председатель ГЭК объявляет оценку каждому выпускнику в присутствии всей группы, как правило, с краткими комментариями.

Выпускник, не защитивший ВКР в связи с неявкой по неуважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно», допускается к повторной защите не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена выпускником.

Выпускники, не защитившие ВКР в установленные сроки по уважительной причине (перечень которых установлен университетом в соответствующем нормативном акте), вправе пройти её в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Раздел V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

Выпускникам предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленной процедуры проведения ГИА и (или) о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации в апелляционную комиссию (см. Положение об апелляционной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации в Московском гуманитарно-экономическом университете и его филиалах).

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий. Государственная апелляционная комиссия действует в течение календарного года. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и выпускник, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления выпускника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью выпускника.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оценочного листа результатов итогового междисциплинарного экзамена **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов итогового междисциплинарного экзамена

ФИО выпускника _____ Группа _____

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»

ДАТА _____

№ п/п	Компетенции	Уровни освоения			Итого баллов	Оценка
		1	2	3		
1.	ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
2.	ПК-1: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.					
3.	ПК-7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ					
4.	ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений					
СУММА						

Шкала перевода

Балл	7 и менее	8-10	11-13	14-15
Оценка	2	3	4	5

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА	

Общий комментарий

Рекомендации:

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____ / _____ /

члены Государственной

экзаменационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Образец оценочного листа защиты ВКР

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
защиты выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы)

ФИО выпускника _____ Группа _____

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Управление человеческими ресурсами»

ДАТА _____

№ п/п	Компетенции	Уровни освоения			Итого баллов	Оценка
		1	2	3		
1.	ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности					
2.	ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию					
3.	ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
4.	ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений					
5.	ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
6.	ОПК-6: владеть методами принятия решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций					
7.	ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности					
8.	ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений					
СУММА						

Шкала перевода

Балл	7 и менее	8-10	11-13	14-15
Оценка	2	3	4	5

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Общий комментарий

Рекомендации:

Председатель Государственной

экзаменационной комиссии _____ / _____ /

члены Государственной

экзаменационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /