**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Факультет** **социального управления**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Уржа О. А.  Принято Решение Совета факультета  от « » 200 г.  протокол № | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий выпускающей  кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кириллов А.В.  Утверждено на заседании кафедры  от « » 200 г.  протокол № |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ

РАБОТЫ НАПРАВЛЕНИЮ / СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**080505.65 – *«Управление персоналом»***

Код по ОКСО и наименование специальности/направления

МОСКВА

2009.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение…………………………………………………………………………3

Цели и задачи дипломного проекта……………………………………………5

Порядок выбора и утверждения темы…………………………………………7

Структура дипломного проекта………………………………………………..9

Требования к оформлению дипломного проекта……………………………..11

Руководство дипломным проектом……………………………………………15

Рецензирование и подготовка дипломного проекта к защите……………… 17

Критерии оценки дипломного проекта………………………………………..19

Порядок защиты дипломного проекта………………………………………...22

ПРИЛОЖЕНИЯ ………………………………………………………………...24

Приложение 1. Примерные темы дипломных проектов

Приложение 2. Образец титульного листа

Приложение 3. Образец заявления о выборе темы

Приложение 4. Образец задания на разработку дипломного проекта

Приложение 5. Образец отзыва

Приложение 6. Образец рецензии

**ВВЕДЕНИЕ**

Подготовка и защита дипломного проекта являются завершающим этапом обучения студентов. Дипломный проект должен отражать реальный профессиональный уровень менеджера по специальности «Управление персоналом», определять уровень его подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с полученной специальностью.

Настоящие рекомендации составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности 080505.65 «Управление персоналом», а также в соответствии с требованиями выпускающей кафедры по данной специальности.

Общая характеристика специальности 080505.65 - "Управление персоналом"[[1]](#footnote-1):

Специалист в области управление персоналом должен быть подготовлен к участию в профессиональной организационно-управленческой, экономической, научно-технической, плановой, проектно-экономической, аналитической и научно-исследовательской деятельности в службе управления персоналом. Основными видами деятельности выпускников в службе управления персоналом являются: организаторская, управленческая, правовая, учетно-документационная, воспитательная, педагогическая, социально-бытовая, психологическая, социологическая.

Для успешного осуществления такой деятельности выпускник должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства; структуру управления; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; этику делового общения; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Специалист по управлению персоналом планирует, организует и совершенствует деятельность кадровой службы. Организует и обеспечивает функционирование всех структур, обеспечивающих эффективную деятельность управленческих органов, в том числе единого технологический процесс документирования, работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий. Принимает участие в установлении или корректировке целей организации; разработке стратегии организации; планировании работы персонала; проектировании работы персонала; в управлении мотивированием персонала; в координации работы персонала; учете и оценке персонала; контроле работы персонала.

Выпускная квалификационная работа будущего специалиста по управлению персоналом должна продемонстрировать приобретение им навыков практического анализа и разрешения проблем в области управления в организации, разработки рекомендаций и предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

Выпускная квалификационная работа специалиста по управлению персоналом представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку по анализу процесса управления на базе конкретной организации, выявлению недостатков в области управления персоналом, разработку предложений по его совершенствованию с технико-экономическим обоснованием целесообразности предлагаемых нововведений.

Настоящие рекомендации предназначены для студентов-выпускников и руководителей дипломных проектов.

Рекомендации подготовлены коллективом преподавателей кафедры управления персоналом под руководством заведующего кафедрой управления персоналом, документоведения и архивоведения д. и. н., профессора Кириллова А.В. и профессора, д. и. н., доцента Агеева Н.В. с учетом существующих рекомендаций по управленческим специальностям.

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Целью выполнения дипломного проекта является систематизация и закрепление знаний и практических навыков студентов. В соответствии с этим, основными задачами выполнения дипломного проекта являются:

* самостоятельное определение проблемной ситуации;
* раскрытие содержания и направлений исследований, проводившихся по выбранной проблематике; систематизация теоретических знаний по исследуемой проблеме за счет поиска новых источников, инновационных подходов и моделей в практике социального управления;
* использование современных прогностических исследований с целью большей обоснованности собственных суждений и предположений;
* анализ собранного теоретического и фактического материала;
* самостоятельная работа с нормативной, учебной, научной, периодической литературой, правильное использование и интерпретация заимствованных мыслей и идей, цитирование;
* разработка организационной, экономической, правовой, управленческой, социальной оценки деятельности органов управления персоналом;
* предложение альтернативных моделей решения проблем, выдвижение гипотез;
* применение современных методик решения практических задач, поставленных в дипломном проекте;
* описание хода и результатов проведенных исследований в виде расчетов, графиков, таблиц, диаграмм;
* обоснование практической направленности проектных предложений, разработанных дипломником, направленных на повышение эффективности управленческой деятельности учреждений управленческого уровня власти на конкретных территориях.

**ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ**

Тему дипломного проекта студент выбирает самостоятельно, в соответствии со своими научными интересами, практическим опытом, знаниями специальной литературы по выбранной тематике, будущими обязанностями по предполагаемому месту работы. Примерные темы дипломных проектов предоставляются студентам на выпускающей кафедре. (Приложение 1) Помощь студентам в выборе темы и ее формулировке должны оказывать руководители дипломных проектов.

Основными требованиями к тематике дипломных проектов являются:

- актуальность, связь с решением недостаточно изученных и разработанных вопросов;

- практическая значимость для современного управления персоналом;

- обеспеченность темы необходимой литературой, наличием уже проведенных исследований по данной тематике, предоставляющих возможность использования фактического материала и открывающих перспективы собственных исследований.

Выбрав тему дипломного проекта, студент подает на кафедру заявление с указанием выбранной темы и предполагаемого руководителя (Приложение 2). Руководитель ставит свою визу на заявлении, подтверждая свое руководство и согласие с выбранной темой.

Темы дипломных проектов утверждаются на заседании кафедры и, в случае необходимости, корректируются совместно, студентом и руководителем.

Руководители совместно со студентами разрабатывают задание на дипломный проект, которое является основанием для определения плана-графика подготовки диплома. (Приложение 3) График подготовки дипломного проекта составляется студентом в соответствии с единым графиком, утвержденным на кафедре и вывешенном на стенде кафедры. График составляется студентом в течение недели после получения задания в двух экземплярах, для руководителя и для студента.

**СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Дипломный проект должен включать: введение, три главы, разделенные на параграфы (как правило, на два), заключение, список использованной литературы, приложения.

Все части дипломного проекта должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной управленческой проблемы.

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы. Далее формулируется объект, предмет, цель и задачи дипломного проекта. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературных источниках, указывает авторов и исследования по выбранной теме. Важным пунктом введения является практическая новизна выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных управленческих задач связано его исследование.

Первая глава посвящается системному изучению объекта дипломного проекта. Здесь важно определить категориально-понятийный аппарат, связанный с раскрытием темы, провести анализ отечественных и зарубежных источников по исследуемой проблеме, изучить законодательную базу, структурно-функциональные связи объекта исследования с управленческой системой выбранного автором уровня. Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

Вторая глава, в отличие от первой, больше связана с описанием реальной практики функционирования конкретной организации, учреждения, системы учреждений, органа власти определенного уровня. При этом исследуется документооборот, информационная, организационная, социальная структуры организации, стратегия развития. Приводится анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии исследуемой организации или учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи дипломника на этом этапе состоят не только в том, чтобы изучить действующую практику, но и критически осмыслить происходящие процессы на основе собранного фактического материала.

Практическая часть должна лежать в основе всего дипломного проекта, анализ деятельности конкретных органов власти, организаций или учреждений должен служить основой для выводов и рекомендаций автора. Качественный уровень проведенного анализа предопределяет прикладную значимость данного проекта, что весьма важно для оценки профессиональных навыков будущего специалиста.

В третьей главе автор на основе результатов своих исследований, разрабатывает проектные предложения по решению поставленной проблемы. Дается оценка эффективности разработанных предложений (экономическая, социальная, технологическая, экологическая, и т.д.). Намечаются новые перспективные направления решения поставленной в дипломе проблемы.

Заключение является завершающей частью всего дипломного проекта. Здесь в сжатой форме излагаются результаты решения, поставленных в дипломе задач, формулируются основные проектные предложения и рекомендации.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во введении дипломного проекта.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Общие требования.

Текст дипломного проекта должен быть выполнен на листах формата А4 (210×297 мм по ГОСТ 8327-20) в режиме односторонней печати. Работа должна быть сдана в твердом переплете. Текст набирается на компьютере. Оптимальный объем работы – 70-90 страниц. В этот объем не входят список литературы и приложения.

Текст печатается шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 интервала. Поля – 2,4 см сверху и снизу. 3 см слева, 1-1,5 см справа.

Титульный лист дипломного проекта оформляется с учетом того, что на нем ставят свои подписи дипломник, руководитель, рецензент, заведующий кафедрой (Приложение 2).

Текст дипломной работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишут с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ (Я)). Они печатаются прописными буквами, жирным шрифтом, без точки в конце, выравниваются по центру, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются жирным шрифтом, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы.

Все страницы должны быть пронумерованы, номер на титульном листе и оглавлении не ставится, первой страницей, на которой ставится номер, является введение (номер страницы 3).

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2. – второй параграф первой главы).

Оформление и нумерация рисунков и таблиц.

Рисунки – этолюбые **иллюстрации** (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В дипломном проекте рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, *рис.2.1 с.25*). Номер и название рисунка пишутся под рисунком курсивом, (например, *Рис. 2.1.Название*). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде **таблицы**. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом “Таблица”, порядковым номером и должна иметь название. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами (например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы)). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: …..в табл. 1.2, ….. (табл. 1.2).

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Оформление «Списка использованной литературы.

Список литературы должен содержать только те источники, которые автор использовал для подготовки дипломного проекта.

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из: сведений об авторе(ах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. При наличии 3-х и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Пример библиографического описания **книг:**

Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 280 с.

При описании статьи, опубликованной в периодическом издании или сборнике, необходимо приводить кроме названия работы наименование и номер журнала, сборника и т.д. В отличие от описания книг вместо общего числа страниц журнала или сборника указываются через дефис номера первой и последней страниц работы.

Пример библиографического описания **статьи** из сборника:

Байнова М.С. Местное самоуправление в контексте развития русского государства. //Проблемы местного самоуправления № 2 (10), 2004. - С. 62-68.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке. Список источников лучше группировать: законы и нормативные акты, книги одного, двух и более авторов, статьи в периодических изданиях и сборниках, интернет-источники (официальные названия сайтов, а не только http-адрес!).

Оформление ссылок:

В тексте работы рекомендуется использовать подстрочные ссылки со сквозной нумерацией. На каждый источник в тексте дипломного проекта должна быть хотя бы одна ссылка, которая состоит из номера ссылки (нумерация дается постранично, на одной странице – не более 5 ссылок) и библиографического описания источника с указанием той страницы источника, на которой помещен используемый материал. В том случае, если на одной странице несколько разподряд дается ссылка на один и тот же источник, то библиографическое описание источника заменяется указанием «Там же».

Пример ссылки, если используется прямая цитата из этого источника:

Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2003.– С. 12.

2 Там же - С. 21.

Пример ссылки, если используется недословное приведение выдержки из источника:

См.: Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – С. 16-18.

Оформление «Приложения»

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения дипломного проекта: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы. Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу должно быть напечатано слово «Приложение», после которого ставится точка, а затем название приложения. Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1.

Перед всеми приложениями в центре отдельного листа печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

**РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТОМ**

В течение всего периода подготовки дипломного проекта студент должен систематически обсуждать ключевые положения работы с руководителем дипломного проекта.

Руководство включает:

* помощь студенту в определении цели, задач, концепции дипломной работы, перечня подлежащих в ней теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
* рекомендации по использованию литературы, нормативных документов;
* проведение индивидуальных консультаций по содержанию и оформлению дипломной работы;
* контроль за выполнением дипломного проекта по срокам, этапам и содержанию;
* проверку качества написанной работы, в том числе правильности ее оформления;
* подготовку письменного отзыва с выводом о возможности защиты дипломного проекта (Приложение 5);
* консультации по подготовке выступления на защите диплома, согласование тезисов доклада и содержания раздаточного материала.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. В нем дается характеристика проекта, в которой указывается:

* соответствие содержания диплома выбранной теме и цели;
* характеристика структурных элементов работы;
* научный уровень, полнота и качество разработки темы;
* степень самостоятельности, личного творчества, инициативы;
* умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;
* систематичность, грамотность изложения, умение оформлять материалы;
* практическая значимость, возможность использования материалов в управленческой практике.

Руководитель работы излагает свое мнение о допуске работы к защите и возможности присвоения выпускнику квалификации менеджера по специальности «Управление персоналом», но не ставит оценки за диплом!

**РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА К ЗАЩИТЕ**

Завершенный дипломный проект подписывается студентом и предоставляется на отзыв руководителю в установленные сроки. После получения отзыва студент переплетает диплом и в готовом твердом переплете, с личной подписью и подписью руководителя на титульном листе, вместе с отзывом руководителя отдает на рецензию. Рецензента дипломной работы назначает кафедра и ставит об этом в известность студентов. На рецензию отводится не менее 10 дней. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. При анализе дипломного проекта рецензент оценивает:

1. Обоснованность выбора темы, научную аргументацию данного выбора.
2. Соответствие данной темы специальности, по которой присваивается квалификация.
3. Полноту использования в работе теоретических выводов по данной теме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных ученых, качество проработанных нормативных источников, анализа законодательной базы объекта исследования.
4. Соответствие цели и задач содержанию работы, полноту решения задач, логику изложения материала.
5. Положения, раскрывающие механизм и закономерности функционирования изучаемых социальных объектов: организаций, учреждений, которые выбраны студентом для изучения проблемы и формулировки собственных предложений.
6. Уровень использования конкретных методов анализа проблемной ситуации.
7. Наличие конкретных результатов проведенных автором исследований и оценки ситуации, обоснованность выводов и предложений, их увязку с выдвинутыми целями и задачами.
8. Предложенные автором способы оценки разработанных им предложений, определение дальнейших перспектив исследования данной проблемы.

Результатом рецензии является вывод рецензента о возможности защиты дипломного проекта и оценка, которую, по мнению рецензента, заслуживает данный диплом (Приложение 6).

Дипломный проект вместе с отзывом и рецензией в установленные сроки предоставляется заведующему кафедрой для решения о допуске к защите. Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если рецензия отрицательная. Разрешение о допуске оформляется на титульном листе и скрепляется подписью заведующего кафедрой. В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске может послужить несоответствие дипломной работы получаемой специальности, требованиям, изложенным в данном руководстве, несоблюдение сроков подготовки проекта.

Дипломные проекты с решением заведующего кафедрой, рецензией и отзывом передаются на кафедру не позднее, чем за 2-3 дня до защиты.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;

- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;

- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “ХОРОШО”:

- тема соответствует специальности;

- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;

- составлена библиография по теме работы.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка “НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- дипломный проект носит умозрительный и (или) компилятивный характер;

- предложения автора четко не сформулированы.

**ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). На одно заседание комиссии выносится 10-12 дипломных проектов, согласно графику, составленному на кафедре. При защите может присутствовать руководитель работы, профессорско-преподавательский состав кафедры, студенты факультета. На защиту отводится 30-40 минут, включая доклад студента (8-10 минут). Содержание доклада должно быть раскрыто в следующих пунктах:

- кто докладывает;

- тема диплома;

- цель диплома;

- актуальность темы и ее обоснование;

- объект исследования, период исследования;

- характеристика двух первых глав диплома,: какие рассмотрены вопросы, какая организация исследована, какие методы исследования применялись, каковы результаты исследования;

- изложение третьей главы с обоснованием выводов и предложений (этому пункту уделяется особое внимание!);

- заключение – краткий итог всей работы.

Доклад должен сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГАК в бумажном варианте, (такая форма носит название демонстрационного материала к дипломной работе), либо компьютерной презентацией доклада в формате Power Point.

Членам аттестационной комиссии сообщается отзыв и рецензия на дипломный проект. По окончании доклада студент отвечает на вопросы комиссии и на замечания рецензентов. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку дипломной работы. Оценка выставляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии. Результаты защиты объявляет председатель ГАК в тот же день после утверждения протокола ГАК.

При неудовлетворительной оценке дипломного проекта студент имеет право повторно ее защищать после доработки и внесения исправлений, но не более одно раза и не ранее следующего учебного года.

Защищенная дипломная работа хранится в архиве.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ**

Темы дипломных проектов сформулированы с учетом того, что студентом будет выбран конкретный объект исследования, который будет, является «полем» для практических решений, моделей, технологий и т.д.

1. Адаптация выпускников ВУЗов в коммерческой фирме
2. Анализ структуры органов службы занятости в регионе
3. Анализ структуры рынка труда в регионе.
4. Анализ уровня безработицы в регионе и определения путей ее снижения.
5. Анализ условий, охраны и безопасности труда в организации
6. Антикризисное управление в организации
7. Аттестация сотрудников отдела продаж в группе компаний
8. Влияние психологического климата на процесс адаптации управленца
9. Влияние сплоченности малых групп на систему управления персоналом организации
10. Внедрение современных методов и социальных технологий оргдиагностики и организационного развития.
11. Диагоностика и развитие организационной культуры фирмы
12. Имиджевые регуляторы организационного поведения сотрудников фирмы.
13. Информационные конфликты в современных государственных организациях и технологии их регулирования и разрешения.
14. Использование методов социологии в диагностике состояния организации и качества управления.
15. Конфликты интересов и социальные технологии их регулирования в организации.
16. Межличностные ролевые конфликты и способы их регулирования в служебных социально-трудовых отношениях.
17. Методы коррекции и модификации организационного поведения сотрудников организации
18. Обучение и повышение квалификации персонала организации
19. Организация поиска и подбора персонала
20. Основные направления автоматизации работы службы занятости.
21. Особенности адаптации персонала в женском коллективе
22. Особенности современных миграционных связей в регионе.
23. Оценка эффективности деятельности местных органов службы занятости.
24. Персональное развитие в организации
25. Подготовка и проведение деловых встреч с клиентами в коммерческой фирме
26. Построение эффективной системы оплаты труда для сотрудников службы безопасности на основе метода Hay Group
27. Причины конфликтного противодействия сотрудников социальным инновациям в организациях и пути его преодоления.
28. Проблемы межличностного восприятия и взаимопонимания в совместной деятельности сотрудников организации.
29. Проблемы сокращение рабочей силы в организации и пути их решения.
30. Проблемы социального партнерства в организации (регионе) и пути их решения.
31. Проект мероприятий по совершенствованию аттестации персонала в российском банке
32. Проект мероприятий по совершенствованию обучения персонала в организации
33. Проект мероприятий коучинга персонала в интересах повышения качества трудовой жизни
34. Проект мероприятий по повышению качества профессиональной оценки персонала в компании
35. Проект мероприятий по повышению качества управленческих решений на предприятии.
36. Проект мероприятий по повышению эффективности адаптации молодых специалистов организации
37. Проект мероприятий по повышению эффективности деятельности аппарата управления предприятием.
38. Проект мероприятий по развитию и рациональному использованию трудового потенциала работников организации
39. Проект мероприятий по разработке программы повышения качества трудовой жизни на предприятии.
40. Проект мероприятий по разработке программы управления рисками на предприятии.
41. Проект мероприятий по разработке системы управления качеством на предприятии.
42. Проект мероприятий по снижению уровня конфликтности трудовой деятельности персонала
43. Проект мероприятий по совершенствованию кадровой политики предприятия.
44. Проект мероприятий по совершенствованию методов ведения деловых переговоров
45. Проект мероприятий по совершенствованию мотивации персонала предприятия
46. Проект мероприятий по совершенствованию обучения персонала в организации
47. Проект мероприятий по совершенствованию организационного поведения сотрудников на предприятии
48. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации персонала.
49. Проект мероприятий по совершенствованию системы мотивации в организации
50. Проект мероприятий по совершенствованию системы оценки персонала.
51. Проект мероприятий по совершенствованию социально-психологического климата
52. Проект мероприятий по совершенствованию структуры управления предприятия.
53. Проект мероприятий по совершенствованию управления временем работников предприятия.
54. Проект мероприятий по совершенствования организационной структуры организации
55. Проект мероприятий по созданию эффективной системы обучения персонала организации
56. Проект мероприятий по созданию эффективной системы стимулирования деятельности предприятия
57. Проект мероприятий по улучшению кадровой политики организации
58. Проект мероприятий по улучшению системы найма персонала
59. Проект мероприятий по улучшению условий труда в организации.
60. Проект мероприятий развития персонала в структурном подразделении компании
61. Проект совершенствования системы материального вознаграждения трудового вклада
62. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации
63. Пути повышения эффективности общения в организации.
64. Работа с персоналом организации в условиях финансового кризиса
65. Развитие персонала в филиале компании
66. Развитие системы стимулирования труда персонала на предприятии
67. Разработка программы создания рабочих мест и занятости населения в городе, регионе.
68. Разработка системы эффективной адаптации персонала в организации
69. Регулирование социально-психологического климата в организации.
70. Совершенствование кадровой политики организации
71. Совершенствование кадровой работы для развития внутреннего рынка труда региона
72. Совершенствование материального и нематериального стимулирования в интересах более эффективного воздействия на персонал организации
73. Совершенствование моральной мотивации специалистов организации
74. Совершенствование мотивации труда персонала как инструмент повышения эффективности деятельности компании
75. Совершенствование организации управления социальным развитием организации.
76. Совершенствование системы аттестации руководителей, управленческих кадров в конкретном учреждении власти или управления.
77. Совершенствование системы подбора персонала в организации
78. Совершенствование системы управления занятостью в регионе.
79. Совершенствование стиля и методов управления персоналом в организации
80. Социальная технология «контролируемого развития» конструктивных конфликтов и способы ее применения в организации.
81. Социальная технология достижения компромисса между оппонентами и технологии его реализации в организации.
82. Социальная технология раннего обнаружения и адекватной оценки скрытых конфликтных ситуаций в организациях.
83. Способы предотвращения и разрешения конфликтов в организации.
84. Стратегическое управление персоналом на предприятии
85. Управление нововведениями в организации
86. Управление организационной культурой в хозяйствующем субъекте
87. Управление стрессами персонала на предприятии
88. Управление трудовыми ресурсами в компании
89. Формирование группового поведения в организации.
90. Формирование корпоративной культуры в организации
91. Этнические стереотипы в организационном поведении сотрудников компании.

**Приложение 2**

ОБРАЗЕЦТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет социального управления

Кафедра управления персоналом, документоведения и архивоведения

Д И П Л О М Н Ы Й П Р О Е К Т

**ТЕМА**

Студента (-ки) 5 курса УП дневного (вечернего,заочного) отделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

### Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учёная степень, звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Рецензент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учёная степень, звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Допустить к защите:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М О С К В А 200\_\_

**Приложение 3**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

ФАКУЛЬТЕТ Заведующему кафедрой

СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ управление персоналом,

документоведения и архивоведения

д.и.н., профессору А.В. Кириллову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  от студента (-ки) 5 курса УП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.2010 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

*Контактные телефоны:*

*Дом.*

*Моб.*

*Родители*

*Е-mail*

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы по кафедре управления персоналом, документоведения и архивоведения.

Предполагаемая тема дипломной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема будет раскрыта на примере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации, в которой предполагается прохождение преддипломной практики)*

Руководителем прошу назначить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(п*одпись студента)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(решение кафедры)*

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| **“Утверждаю”** | Специальность 080505.65 |
| Зав. кафедрой | “Управление персоналом” |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кириллов |  |
| “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. |  |

задание

### на разработку дипломного проекта

Студент

(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сроки сдачи студентом проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломном проекте:

* теоретико-методологических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* методических, аналитических: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* проектных, оценочных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Задание принял к исполнению

студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

**Приложение 5**

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ

ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

**Студента *(Ф.И.О.)*, обучающегося по специальности «Управление персоналом» на тему: «*Название темы*».**

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Актуальность работы.
2. Соответствие содержания работы теме диплома.
3. Характеристика структуры работы.
4. Полнота, обоснованность решения поставленных задач.
5. Степень самостоятельности выполнения работы.
6. Способность к проведению исследований, умение анализировать, делать выводы.
7. Степень значимости проектных предложений автора.
8. Грамотность изложения, качество оформления.
9. Положения, особо выделяющие работу студента.
10. Другие вопросы (по усмотрению руководителя).
11. Вывод о готовности работы к защите (без оценки).

Руководитель   
*(должность, уч. степень, уч. звание)* Подпись

Дата

**Приложение 6**

ОБРАЗЕЦ РЕЦЕНЦИИ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСТИТЕТ

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

**Студента *(Ф.И.О.)*, обучающегося по специальности «Управление персоналом» на тему: «*Название темы*».**

Рецензия составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов:

1. Соответствие содержания работы ее названию и специальности.

2. Актуальность темы.

3. Логика изложения, новизна материала, структура работы.

4. Наличие и качество проработанных научных источников, положенных в основу теоретико-методологической базы дипломной работы.

5. Полнота раскрытия цели, задач проекта, их подтвержденность результатами исследования.

6. Наличие в дипломе положений, раскрывающих механизм и закономерности функционирования изучаемых социальных объектов.

7. Степень обоснованности предложений автора.

8. Возможности и место практического использования диплома или его частей.

9. Оформление работы.

10. Недостатки работы.

11. Оценка дипломной работы.

12. Другие вопросы (по усмотрению рецензента).

Рецензент   
*(должность, уч. степень, уч. звание)* Подпись

Дата

1. Государственный образовательный стандарт по специальности «Управление персоналом». [↑](#footnote-ref-1)