

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве методических указаний для обучающихся Самарского университета по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Составители: *Н.В. Соловова,*
В.А. Васяйчева,
М.Е. Цибарева

САМАРА
Издательство Самарского университета
2021

УДК 331.1(075)

ББК 65.24я7

Составители: ***Н.В. Соловова, В.А. Васяйчева, М.Е. Цибарева***

Рецензенты: д-р экон. наук, проф. Н. М. Т ю к а в к и н,
д-р экон. наук, проф. А. И. Л а д о ш к и н

Управление персоналом: выпускная квалификационная работа (уровень бакалавриата): методические указания / *Н.В. Соловова, В.А. Васяйчева, М.Е. Цибарева.* – Самара: Издательство Самарского университета, 2021. – 76 с.

В методических указаниях представлены основные требования к подготовке, выполнению, оформлению и процедуре защиты выпускной квалификационной работы обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Предназначены для обучающихся в реализации теоретико-методологических, прикладных и творческих задач в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

Подготовлены на кафедре управления человеческими ресурсами.

УДК 331.1(075)

ББК 65.24я7

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
Этапы выполнения выпускной квалификационной работы.....	8
Тематика выпускных квалификационных работ.....	11
Структура и содержание выпускной квалификационной работы.....	12
Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	27
Требования к изложению текста выпускной квалификационной работы.....	45
Порядок проверки и согласования выпускной квалификационной работы.....	47
Защита выпускной квалификационной работы.....	50
Список рекомендуемых источников для написания выпускной квалификационной работы.....	53
Приложение А.....	58
Приложение Б.....	64
Приложение В.....	65
Приложение Г.....	66
Приложение Д.....	67
Приложение Е.....	68
Приложение Ж.....	72

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) является одной из важнейших и обязательных форм научной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и представляет собой теоретическое исследование актуальных проблем в области управления человеческими ресурсами. Основой её содержания является материал, включающий описание факторов, классификаций, явлений, принципов и закономерностей или обобщение ранее известных положений с учетом современного состояния практической деятельности организаций. Особенностью, отличающей ВКР от других научных работ обучающегося, является демонстрация знаний и умений для решения практических задач посредством обоснованного применения приемов и методов научного исследования.

В процессе написания ВКР обучающиеся приобретают:

- опыт работы с профессиональной литературой и первоисточниками, подбора и первичной обработки фактического и цифрового материала;
- навыки его анализа, оценки и прогнозирования основных показателей хозяйственной и коммерческой деятельности предприятий; владения методологией научного творчества, современными информационными технологиями; методами получения, обработки, хранения и использования научной информации;
- умения использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности; самостоятельно излагать свои мысли и делать выводы на основе собранной и обработанной информации применительно к конкретно разрабатываемой теме.

В процессе выполнения ВКР обучающийся, согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта

высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, осваивает общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, в соответствии с результатами обучения по реализуемой основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Целью методических указаний является ориентация обучающихся на всех этапах научно-исследовательской работы: от выбора темы ВКР до проведения процедуры защиты ВКР. Оказать консультативную методическую помощь, правильно направить усилия обучающегося на качественное выполнение ВКР – основная задача данного пособия.

Предлагаемая тематика ВКР определена программами базовых дисциплин учебного плана, а также программами дисциплин вариативной части. Темы работ должны отражать основные сферы и направления деятельности HR-менеджеров, выполняемые ими функции на предприятии. Приведенная тематика ВКР является примерной. Работа может быть ориентирована на решение сложной расчётно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и др., могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата). ГИА является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены законодательством об образовании, реализуемой ОПОП ВО и иными локальными нормативными актами университета, регулирующими вопросы ее организации и проведения.

В содержание ГИА входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

В данных видах работы обучающийся должен показать приобретенные компетенции по направлению подготовки, а также дисциплинированность, аккуратность, ответственность, способность к самоанализу и самосовершенствованию, способность адекватно принимать критику преподавателей, научных руководителей, рецензентов, аттестационной комиссии и корректно реагировать на замечания. Все названные качества отвечают современным запросам рынка на специалистов высшего уровня.

Методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в подготовке, оформлении и защите ВКР, а также научным руководителям, в целях выработки единых требований к ее разработке и оценке в соответствии со стандартом организации СТО 02068410-004-2018, устанавливающего требования к построению, изложению и оформлению учебных текстовых документов.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР представляет собой законченное самостоятельное исследование обучающегося, сформированное под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОПОП ВО, содержащее элементы научного исследования.

Цель ВКР – выявление степени подготовленности обучающихся к самостоятельной деятельности в рамках выбранного направления подготовки, а также закрепление и углубление практических навыков.

Основными задачами ВКР являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных обучающимся в вузе в области управления персонала;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих проблем;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов исследовательской деятельности;
- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ОПОП ВО, а также их готовности к профессиональной деятельности.

Защита ВКР выявляет уровень теоретической и практической подготовленности обучающихся к реализации следующих видов деятельности по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

- организационно-управленческая и экономическая (основная);
- информационно-аналитическая (дополнительная);
- социально-психологическая (дополнительная).

Успешно выполненная ВКР свидетельствует о том, что обучающийся готов к продолжению образования по программам подготовки магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом, а также к ведению профессиональной деятельности в данной области.

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

Порядок проверки текстов на объём заимствования, в том числе, содержательного, выявление неправомерных заимствований, а также порядок размещения текстов ВКР в ЭБС Самарского университета подробно описаны на сайте:

https://ssau.ru/docs/sveden/localdocs/poryadok_vkr_ebs_07122018.pdf.

Качество и сроки выполнения этапов ВКР контролирует руководитель ВКР из числа работников университета.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет в университет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

Оформление ВКР осуществляется в соответствии со стандартом Самарского университета СТО 02068410-004-2018 «Общие требования к учебным текстовым документам» (дата введения 2019-11-09).

Процесс выполнения ВКР состоит из ряда этапов, необходимых для ее написания и подготовки к защите (табл. 1).

Сроки выполнения этапов выполнения ВКР регламентируются графиком учебного процесса рабочего учебного плана и сроками, установленными выпускающей кафедрой.

Таблица 1. Структура и содержание этапов ГИА

Этапы подготовки	Содержание этапа
1. Подготовительный (организационный) этап	Выбор обучающимся руководителя ВКР, согласование и закрепление темы ВКР (на основании личного заявления), выбор базы исследования до начала преддипломной практики. Составление календарного плана ВКР, оформление задания ВКР.
2. Подготовка к защите ВКР	Изучение научной литературы, сбор статистической, финансово-экономической и информации в соответствии с темой ВКР. Согласование плана ВКР с научным руководителем. Выполнение основных разделов ВКР. Обсуждение результатов выполнения основных разделов ВКР с руководителем. Написание и представление руководителю для проверки полного текста ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).

Этапы подготовки	Содержание этапа
	<p>Подготовка доклада о результатах ВКР, оформление презентационных (иллюстративных) материалов.</p> <p>Предоставление доклада и презентационных (иллюстративных) материалов руководителю ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).</p> <p>Оформление текста ВКР.</p> <p>Нормоконтроль оформления текста ВКР.</p> <p>Проверка текста ВКР на объём заимствования.</p> <p>Передача ВКР на выпускающую кафедру.</p> <p>Ознакомление с отзывом руководителя на ВКР.</p> <p>Предварительный просмотр ВКР на кафедре. Получение заключения просмотрочной комиссии выпускающей кафедры по результатам просмотра ВКР. Устранение замечаний (при необходимости).</p> <p>Размещение текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета через личный кабинет обучающегося.</p>
3. Процедура защиты ВКР	<p>Доклад обучающегося.</p> <p>Ответ на вопросы членов государственной аттестационной комиссии.</p> <p>Заслушивание отзыва руководителя ВКР и ответ на сделанные им замечания (при наличии).</p> <p>Заключительное слово обучающегося.</p>

В процессе выполнения ВКР обучающемуся необходимо:

1. Обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования.

Первым шагом будущего исследования стоит считать выбор предметной области, которая должна соответствовать следующим основным характеристикам, определяющим выбор темы:

- актуальность (злободневность, острота, назревшая потребность в решении);
- значимость (для теории и практики (применимость для решения достаточно важных и научных практических задач);
- перспективность (актуальность и значимость на обозримый период);
- проблемность (неочевидность решений, необходимость поиска в теории, преодоление трудностей на практике);
- соответствие современным концепциям развития общества и человека;
- опыт и заинтересованность исследователя (личная выстраданность, сопричастность).

2. Далее обучающийся должен:

- провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал;
- проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
- последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Тематика ВКР, представленная в Приложении А, является примерной и отражает наиболее актуальные проблемы управления

персоналом. Выбор темы определяется интересами, склонностями и возможностями обучающегося к разработке соответствующей проблемы по управлению персоналом. Правильный выбор темы ВКР влияет на качество и сроки выполнения работы.

Тема ВКР представляется на утверждение лишь тогда, когда установлены ее актуальность, научное и прикладное значение, наличие условий для выполнения в намеченный срок и обеспечено должное научное руководство. Обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы работы. Обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы. Выбранная тема ВКР утверждается на основании личного заявления обучающегося (Приложение Б).

Тема ВКР должна включать теоретические и практические проблемы исследуемого объекта и их решение.

Тема ВКР должна быть согласована с научным руководителем, иметь одинаковое название во всех документах: в личном заявлении обучающегося, приказе об утверждении темы, на титульном листе ВКР, реферате, в задании на ВКР, в отзыве научного руководителя.

Выбор темы ВКР осуществляется до начала преддипломной практики, которая проводится для поиска, сбора и обобщения материала по исследуемой теме, и является обязательной. Отчет по преддипломной практике содержит исходные материалы для ВКР.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР раскрывает научный потенциал обучающихся, его способности в организации и проведении самостоятельного исследо-

вания, использовании современных методов и подходов к решению проблем в области управления персоналом, выявлении результатов проведенного исследования, их аргументации и разработки обоснованных рекомендаций и предложений. Поэтому она должна содержать обязательные определенные элементы научного труда:

- практическую значимость;
- комплексный системный подход к решению задач исследования;
- теоретическое использование передовой современной методологии и научных разработок;
- экономическое и научное обоснование предложенных рекомендаций.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

1. Реальная целевая направленность разработанных теоретических, методических и практических рекомендаций на повышение эффективности деятельности организаций.

2. Соответствие предлагаемых рекомендаций по эффективно-му управлению персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы организаций.

3. Предметность, конкретность и эффективность выводов о состоянии управления персоналом и предложений, направленных на его развитие.

4. Соответствие уровня разработки рекомендаций современному уровню научных разработок и методических предложений по управлению персоналом, отраженных в соответствующей специальной литературе.

После выбора темы и утверждения ВКР составляется план работы, согласовывается с научным руководителем. Руководитель разрабатывает задание на выполнение выпускной квалификационной работы и передаёт его обучающемуся.

ВКР в целом должна состоять из текстового документа, приложений и демонстрационных материалов. Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист (оформляется на бланке университета и служит обложкой ВКР) (Приложение В);
- задание (оформляется на типовом бланке) (Приложение Г);
- реферат (Приложение Д);
- содержание (включает в себя названия разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости) ВКР с номерами страниц, с которых начинаются эти элементы.);
- введение (содержит актуальность, цель, задачи, предмет и объект исследования, содержание проблемы, личный вклад автора в её решение, методология и избранные методы исследования, научная новизна, практическая значимость, область применения результатов);
- основная часть (состоит из трёх разделов, каждый из которых делится на три параграфа);
- заключение (отражает выводы и результаты работы, полученный социально-экономический эффект, что осталось нерешённым, как нужно решать в дальнейшем при использовании результатов работы);
- определения, обозначения и сокращения (при наличии);
- список использованных источников (включает все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и прочие сведения, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ) (Приложение Е);
- приложения (оформляются при наличии материалов, которые не являются самой работой, но способствуют её обоснованности).

Структура каждой ВКР может уточняться обучающимся совместно с научным руководителем, исходя из его интересов, степени проработанности данной темы в литературе, наличия научно-практической информации и т.п. (табл.2).

ВКР обучающихся состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части выявляются знания теоретических и методологических вопросов разрабатываемой проблемы по управлению персоналом. В практической части проводится анализ исследуемой проблемы на примере государственной или частной организации.

Во введении ВКР должны быть обоснования актуальности темы и краткая характеристика состояния проблемы, перечень вопросов, которые требуют разрешения, общая информация о состоянии разработок по выбранной теме, цель работы и решаемые задачи, определение объекта и предмета исследования. Указываются теоретическая, практическая и информационная база исследования, характеризуется практическая значимость, предложенных рекомендаций (мероприятий).

Таблица 2. Типовая структура ВКР

Номер раздела ВКР	Содержание разделов выпускной квалификационной работы	Минимальное количество страниц
	Введение	2
1	Теория и практика исследуемой проблемы управления персоналом	20
1.1	Понятие, сущность и характеристика исследуемой проблемы	7
1.2	Анализ специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта решения исследуемой проблемы на практике	7
1.3	Основные направления решения исследуемой проблемы	6

Окончание табл. 2

2	Анализ исследуемой проблемы управления персоналом на конкретном предприятии	20
2.1	Характеристика исследуемого предприятия	2
2.2	Анализ трудового потенциала и системы управления персоналом исследуемого предприятия	9
2.3	Анализ проблемы управления трудовыми ресурсами и факторов, влияющих на ее разрешение	9
3	Разработка предложений по решению проблемы управления трудовыми ресурсами на исследуемом предприятии	15
3.1	Разработка научно-практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы управления трудовыми ресурсами	10
3.2	Расчет социально-экономического эффекта от внедрения научно-практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы управления трудовыми ресурсами	5
	Заключение	2
	Использованная литература	3
	Приложения	
	Итого	60

Актуальность. Во введении обучающийся должен кратко изложить причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, которые актуализируют именно такое решение.

Цель ВКР – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении выполнения работы. Цель формулируется в обобщённом, сжатом виде.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования по достижению поставленной цели. Формулировать задачи необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав ВКР.

Формулировка объекта исследования необходима для общего определения проблемного научного пространства, в котором работает автор исследования.

Объект исследования – область деятельности в сфере управления персоналом, в которой обнаруживается и распознается проблема, требующая анализа и разрешения.

Объект и предмет представляют собой единство двух начал: объективного, существующего вне личности исследователя и субъективного, включенного во внутренний мир (знаний, идей, гипотез, оценок). Объект исследования – понятие более широкое, нежели предмет исследования.

Предмет исследования – проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования.

В предмете исследования выделяют те элементы, связи и отношения внутри объекта, которые предполагается изучить в данной работе.

Теоретическая значимость исследования представляет как выявленные в исследовании новые связи, зависимости, подходы, методики изменяют (углубляют, расширяют, доказывают несостоятельность, определенных положений):

- как изменяют полученные новые результаты уже существующие в теории представления, подходы, принципы;

- как влияют результаты на существующий терминологический ряд и содержание понятий.

Практическая значимость исследования демонстрирует, что удалось сделать практически, где и с кем, с какими результатами

были применены рекомендации, вытекающие из ВКР, какие разработаны и распространены внедренческие материалы.

Разрабатывать введение необходимо по завершении работы над главами и при одобрении их научным руководителем.

Основная часть ВКР предусматривает 3 обязательных раздела (главы). В первом разделе ВКР, как правило, дается анализ проблемы, объясняется терминология, выявляется суть исследовательской позиции. Изначально следует попытаться осветить историю вопроса и степень разработанности темы. Для этого отмечают ученых, занимавшихся данной проблемой, исследованные ими вопросы (какие наиболее глубоко, какие остались нерешенными), позиции ученых, которые наиболее аргументированы и приемлемы для проводимого исследования.

В первой главе ВКР (*Теоретические и методические вопросы исследуемой проблемы управления трудовыми ресурсами*) необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, статьях, материалах конференций и т.д.), а также уровня реализации ее в практике работы организации;

- сформулировать сущность исследуемой проблемы, проанализировать специальную литературу по проблеме, обобщить положительный и негативный опыт решения рассматриваемой проблемы в деятельности зарубежных и отечественных организаций;

- определить, какие процессы (организационно-экономические, социально-психологические) составляют основу рассматриваемой проблемы;

- сформулировать направления, закономерности, принципы и методы решения исследуемой проблемы на практике;

- определить роль и место рассматриваемой проблемы в сложившейся системе управления персоналом.

На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы. По первой главе судят о глубине теоретической базы ВКР. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих российских и зарубежных специализированных журналах. В процессе изучения литературных источников важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка первой главы предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственной программы исследования, включая обоснование выборочной совокупности, подготовку форм сбора первичной информации (анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику её обработки и анализа полученных данных.

Во второй главе ВКР (Анализ исследуемой проблемы управления трудовыми ресурсами на конкретном предприятии) анализируются практические аспекты выбранной темы. В качестве информационных источников используются официальные данные и статистические отчеты, отражающие реальное положение и функционирование предмета исследования.

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчёты, статистическая отчётность и другая служебная документация, изученная обучающимся. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе. Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных

статистических материалов за последние 3 – 5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов анализа.

Характеристика исследуемого предприятия: краткая справка о предприятии, где проводится исследование (форма собственности, описание сферы деятельности, выпускаемой продукции (оказываемых услуг), уровень конкуренции в отрасли, региональное расположение организации, условия труда и т.п.), с тем, чтобы показать специфику условий, в которых работает персонал.

Анализ трудового потенциала и системы управления персоналом исследуемого предприятия:

- общие функции управления персоналом;
- деятельность подразделений службы управления персоналом, их конкретные функции. В соответствии с темой ВКР, используя положения об отделах и службах, должностные инструкции, необходимо составить таблицы функционального разделения труда и схемы функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления;
- технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состава и последовательности выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;
- количественный и качественный состав персонала предприятия с помощью построения схемы оргструктуры управления и изучения штатного расписания;
- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы обучения, переподготовки и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор и др.);

- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников кадровых служб; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

Здесь необходимо сделать выводы по результатам анализа состояния проблемы в области управления персоналом на исследуемом объекте.

Анализ проблемы управления трудовыми ресурсами и факторов, влияющих на ее разрешение.

Данная часть исследования должна представлять собой исследование объекта и предмета ВКР, их детальные характеристики, выявление новых характеристик и свойств посредством разработанного самим автором работы и согласованного с научным руководителем алгоритма исследовательских действий на основе использования эмпирических методов исследования (статистические, социологические, балансовые, математические, факторного анализа, прогнозирования и др.). Здесь приводятся общие выводы, кратко и четко характеризующие особенности и недостатки объекта и предмета исследования и формулируются направления на пути их совершенствования. Эти выводы и предложения должны являться основанием для разработки рекомендаций и мероприятий по их устранению, которые найдут свое отражение в третьей главе.

Третья глава ВКР (Разработка предложений по решению проблемы управления трудовыми ресурсами на исследуемом предприятии) должна быть сфокусирована на практическом решении выявленных во второй главе проблем.

Разработка научно-практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы управления трудовыми ресурсами предполагает:

- разработку основных направлений по решению проблемы в области управления персоналом предприятия;

- нормативно-методическое, правовое и кадровое обеспечение нововведений:

- разработка методик, методических рекомендаций, инструкций по проведению той или иной организационной процедуры, направленной по решению проблемы в области управления персоналом предприятия;

- закрепление функций по реализации разработанных мероприятий за специалистами и руководителями службы кадров предприятия;

- документы локального правового регулирования процесса управления трудом. Эти документы могут быть разработаны обучающимися самостоятельно на основе типовых форм (если на предприятии эти регламенты отсутствуют совсем) или усовершенствованы (если на предприятии эти документы приняты, но исследование показало их неэффективность);

- план мероприятий по внедрению предложений с указанием сроков их реализации и лиц, отвечающие за исполнение (табл. 3).

Рекомендации (предложения) должны иметь преимущественно прикладной характер, в них вносится лишь то, что может быть внедрено в практическую или научную деятельность.

Таблица 3. План-график внедрения мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата внедрения	Исполнитель	Место внедрения

Расчет социально-экономического эффекта от внедрения научно-практических рекомендаций (мероприятий) по решению проблемы управления трудовыми ресурсами.

Данный раздел ВКР включает, как правило, оценку экономического и социального эффекта от внедрения предлагаемых решений и формулировку основных практических рекомендаций руководителям рассматриваемых предприятий. Следует обратить внимание на принципиальную взаимосвязь экономического и социального эффекта развития системы управления персоналом, которая объясняется следующим: с одной стороны, социальный эффект в виде стимулов для персонала можно обеспечить только тогда, когда существование организации является надежным и она получает прибыль, позволяющую предоставить эти стимулы; с другой стороны, экономического эффекта можно добиться только в том случае, если сотрудники предоставят в распоряжение организации свою рабочую силу, что они обычно готовы сделать только при наличии определенного уровня социального эффекта.

По результатам исследований в каждом разделе формулируются выводы. Все разделы и подразделы работы должны быть связаны между собой. Каждый заголовок должен быть кратким и информативным, соответствующим содержанию. В каждом разделе рассматривается самостоятельный вопрос (аспект) исследуемой проблемы, в подразделах, пунктах – отдельные части вопроса. Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями.

Текст работы должен быть тесно связан с графическими материалами, цель которых – иллюстрирование и дополнение текста, а в ряде случаев – его замена для придания содержанию работы большей наглядности. Рекомендуется составлять иллюстрационный материал до оформления текста для большей их согласованности и тематического единства. Используемые в работе термины

и понятия должны иметь единое толкование на протяжении всей работы. Необходимо придерживаться общепринятых сокращений слов и аббревиатур.

В заключении необходимо показать, каким образом решены поставленные задачи ВКР. Заключение должно содержать выводы и предложения, обоснованные обучающимся в процессе выполнения работы. Как правило, они содержат:

- констатацию проделанной работы;
- классификацию или перечень основных направлений развития объекта и предмета исследования;
- результаты теоретических исследований и характер ожидаемых изменений различных экономических параметров после внедрения предложений;
- выводы о теоретическом, методическом и практическом значении проделанной работы.

Объем заключения не должен превышать 2 страниц.

Перечень **определений, обозначений, сокращений** (при наличии) должен располагаться столбцом, слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, используемые в ВКР, справа через тире – их детальная расшифровка с указанием размерности (при наличии).

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Список должен включать все использованные источники: книги, статьи из журналов и сборников, авторские свидетельства, государственные стандарты и т.п. Сведения располагаются в по-

рядке их упоминания в ВКР, нумеровать арабскими цифрами без точки с абзацного отступа.

Библиографические сведения о цитируемом источнике в ВКР можно оформить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5.

Список использованных источников должен содержать не менее 60-80 источников, из которых 5 источников на иностранном языке. Включение в список литературы источников, которые не были использованы в работе – недопустимо. Сведения об источниках записываются на языке их выхода в печати.

Источники включают в себя: автор (фамилия, инициалы), название источника, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Источники должны быть актуальными, за последние 5 лет, учебники, учебные пособия допускается использовать за последние 10 лет. Первоисточники могут быть представлены в год их издания.

Нормативные акты и иные источники необходимо располагать в следующей последовательности:

- Нормативные правовые акты;
- Конституция РФ;
- международные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено в форме федерального закона;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- законы иностранных государств;
- межгосударственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты Президента РФ;
- межправительственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты Правительства РФ;

- межведомственные договоры РФ, согласие на обязательность которых было выражено не в форме федерального закона;
- нормативные правовые акты федеральных министерств и ведомств;
- конституции (уставы), законы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Далее приводятся:

- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные статистические отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия, комментарии к кодексам;
- научные статьи.

Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения). Последними в списке литературы указываются Интернет-источники. Если были использованы источники на иностранных языках, то их указывают в алфавитном порядке вслед за источниками на русском языке.

Приложения могут формироваться в нескольких случаях:

- при значительной перегрузке основного текстового содержания графическим и табличным информационным материалом;
- при наличии различных справочных и исходных материалов, носящих вспомогательный характер.

В приложениях приводятся:

- расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ);

- формы документов, отражающие проведение теоретических исследований, анализа производства и управления;

- регламентирующая документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.),

- а также другие материалы, использование которых в тексте ВКР перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения материала.

Здесь приводятся также графические и иные материалы методического характера, помогающие обучающимся проводить исследование и оформлять его результаты.

Приложения оформляются как продолжение ВКР и располагаются после списка использованных источников.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР выполняется на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А4 (210×297 мм), набирается на компьютере с использованием печатающих и графических устройств вывода.

Цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 12-14), шрифт TimesNewRoman, шрифт прямой, полужирный не применяется, расстояние между строк – 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ 1,25 см. Размер полей: справа – 15 мм, слева – 30 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Рекомендуемый объем работы – 60 страниц печатного текста.

Незначительные опечатки, описки и графические неточности допускаются исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением на том же месте исправленного текста (графика) рукописным способом с использованием черных чернил, пасты, туши.

Повреждения листов, помарки и следы удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Структурные элементы (каждый раздел) ВКР начинаются с новой страницы.

Наименования структурных элементов не нумеруются. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример:

РЕФЕРАТ
СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЕ

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, делятся на подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа, в пределах всего текста.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки начинаются с прописной буквы, без точки в конце предложения, не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок структурного элемента ВКР состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точка не ставится.

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать последовательно арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Пункты и подпункты заголовков не имеют.

Пример:

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

1.1.1 Без заголовка пункт

1.1.1.1 Без заголовка подпункт

Между заголовком раздела и подраздела имеется одна свободная строка. Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с одинарным межстрочным интервалом. Перенос слов в наименованиях заголовков не допускаются.

Текст ВКР начинается с абзацного отступа, выравнивание по ширине. Между текстом ВКР и названием главы имеется свободная строка.

Внутри подразделов, пунктов, подпунктов в тексте могут применяться перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

В случае ссылки в тексте на один из элементов перечислений, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). После буквы ставится круглая скобка без точки.

При дальнейшем перечислении необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка без точки.

Перечисления записывают с абзацного отступа после знака «:» строчными буквами.

Пример:

1 – перечисление с дефисом:

- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст;

- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст.

2 – перечисление строчными буквами алфавита:

а) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст;

б) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст.

3 – перечисление арабскими цифрами:

1) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст;

2) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст.

4 – многоуровневое перечисление:

а) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст;

б) текст, текст, текст, текст, текст:

1) текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст;

2) текст, текст, текст, текст, текст:

- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст;

- текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст;

В процессе набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице).

Нумерация страниц ВКР сквозная. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в середине нижней части листа без точки.

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

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей ВКР, оформляется на бланке университета (кафедры) и служит обложкой документа.

ЗАДАНИЕ оформляется на типовом бланке. При отсутствии бланка допускается самостоятельное оформление задания по согласованию с руководителем.

РЕФЕРАТ должен содержать:

- сведения о количестве страниц ВКР, рисунков, таблиц, использованных источников, приложений;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Сведения о ВКР допускается записывать сокращёнными словами (78 с., 8 рис., 20 табл. и д.т.) или полностью (78 страниц, 8 рисунков и т.д.)

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей степени характеризуют его содержание. Они приводятся в именительном

падеже и печатаются с абзацного отступа, прописными буквами в строку через запятые и без переносов. Точка в конце перечня не ставится.

Пример: УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ, ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ, МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА, КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, КАДРОВЫЕ РИСКИ.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования;
- цель работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные характеристики объекта исследования;
- область применения полученных результатов;
- экономическую эффективность или значимость результатов работы (для выпускных квалификационных работ).

Рекомендуемый объем текста реферата – не более 850 знаков.

СОДЕРЖАНИЕ ВКР включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, определения и сокращения (при наличии), список использованных источников, приложения (при наличии), с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы ВКР.

Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются как разделы. Заголовки разделов, подразделов и пунктов имеют порядковые номера.

Слово «Содержание» записывается по середине листа прописными буквами без точки в конце предложения, полужирный не

применяется. Между словом «Содержание» и текстом остается одна свободная строка.

Пример:

Введение.....	6
1 Название первого раздела.....	8
1.1. Название подраздела.....	8
2 Название второго раздела.....	9
2.1. Название подраздела.....	9
Заключение.....	10
Определения, обозначения и сокращения.....	11
Список использованных источников.....	12
Приложение А Оценка кадров.....	15

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ должно соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение иллюстраций вручную, с помощью фотографической и компьютерной печати, ксерокопированием, в том числе и в цветном варианте.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и другие наглядные материалы) являются дополнением текста. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала. Иллюстрации могут располагаться как по тексту, так и в приложениях.

Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, на следующей странице или в приложениях. На каждую иллюстрацию должна быть ссылка в тексте ВКР. Иллюстрация в тексте обозначается как рисунок.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами

Если в тексте ВКР одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Если иллюстраций много, то допускается нумеровать их в пределах данного раздела. Номер раздела, и порядковый номер рисунка разделяются точкой.

Пример: Рисунок 1.12

При ссылках в тексте ВКР следует писать «... в соответствии с рисунком 1...» (при сквозной нумерации) или «... в соответствии с рисунком 1.12...» (при нумерации в пределах раздела).

Иллюстрации могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под иллюстрацией в середине страницы (см. рисунок 1).

Пояснительные данные к рисунку располагаются непосредственно под рисунком по середине страницы (рисунок 1)

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование иллюстрации (с прописной буквы), помещают после пояснительных данных к рисунку, без точки в конце.

Пример: Рисунок 1 – Система управления персоналом

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то следует записывать через один интервал. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается (рисунок 1). Наименование рисунка и основной текст ВКР разделяется одной свободной строкой.

Иллюстрации в приложениях имеют отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед номером буквенного обозначения приложения через точку.

Пример: Рисунок А.3 – Организационная структура управления

При ссылках в тексте ВКР на рисунки приложений следует писать «... в соответствии с рисунком А. 3 (приложение А)...» или «... в соответствии с данными в приложении А (рисунок А. 3)...».

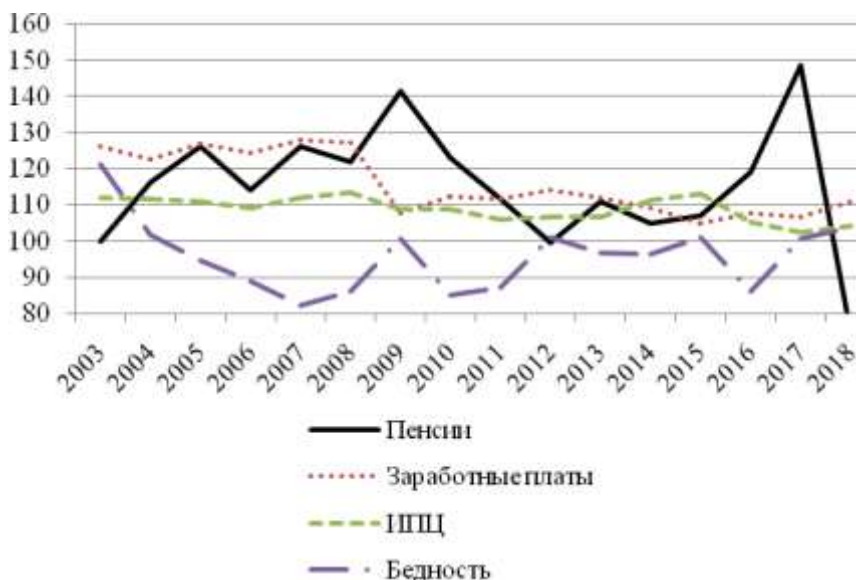


Рис. 1. Темпы роста реального размера заработной платы, размера пенсий и бедного населения РФ, %

Наименование рисунка: цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то

наименование рисунка 13-12 кегль), шрифт TimesNewRoman, шрифт прямой, полужирный не применяется.

Сам рисунок выполняется: цвет – черный или цветной, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1 2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то рисунок 13-12 кегль), шрифт TimesNewRoman шрифт прямой, полужирный не применяется.

ТАБЛИЦЫ применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицу в тексте ВКР следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» и ее номер.

Пример: «... анализ данных, представленных в таблице 1, показывает, что...»

Таблица может иметь название. Название должно быть точным и кратким. Название помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, в следующей последовательности «Таблица, номер, через тире название таблицы (с прописной буквы)». Точка в конце названия таблицы не ставится. Если название таблицы состоит из двух и более строк, то следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Пример:

Таблица 1 – Социально-экономические показатели развития предприятия

Нумеровать таблицы следует арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему документу, кроме таблиц приложений. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, которые разделяются точкой. Если в документе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1», или «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Пример: «...данные в приложении Б (таблица Б.1)...»

Таблицу с большим количеством граф (столбцов, колонок) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы текста ВКР. Широкие таблицы помещают частями одну часть под другой, повторяя головку таблицы. Над повторяющейся частью таблицы делают надпись «Продолжение таблицы 2».

Пример:

Таблица 2 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа

Продолжение таблицы 2

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа

При делении таблицы на части и переносе ее на другую страницу допускается ее головку и боковик заменять номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и строки

первой части таблицы, с повторением этой нумерации в последующих частях таблицы.

Пример:

Таблица 3 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5

Если в разных строках одной графы повторяющийся текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если состоит из двух и более слов, то заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Пример:

Таблица 4 – Название таблицы

Головка таблицы	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
Заголовок строки	-	-	9	Раздел 4
Заголовок строки	-	6	0,2	То же
Заголовок строки	3	-	-	»
Примечание – примечание не может содержать требования. Текст, текст, текст, текст.				

Ставит кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических, химических и других символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Пустые ячейки в таблице не допускаются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе.

Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовком, то они пишутся со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Таблицы слева, справа, снизу, ограничиваются линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если это не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное строкам расположение заголовков граф. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте ВКР. Заголовок графы «Номер по порядку» в таблице не рекомендуется.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При переносе таблицы слово «Таблица», ее номер и наименование указываются только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева со словами «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы без наименования, без точки в конце.

Пример:

Таблица 5 – Название таблицы

Головка таблицы (боковик)	Головка таблицы		Головка таблицы	
	Графа	Графа	Графа	Графа
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5

Если в конце страницы таблица прерывается и она продолжается на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Наименование таблицы: цвет текста – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то наименование рисунка 13-12 кегль), шрифт TimesNewRoman, шрифт прямой, полужирный не применяется.

Текст в таблице выполняется: цвет – черный, высота букв, цифр и других знаков – 12-14 кегль, также допускается на 1-2 кегля меньше основного текста (если основной текст 14 кегль, то рисунок 13-12 кегль), шрифт TimesNewRoman шрифт прямой, полужирный не применяется. Межстрочный интервал в таблице – одинарный. Примечание с абзацного отступа.

Перед таблицей и после таблицы должна быть оставлена одна свободная строка.

ФОРМУЛЫ И МАТЕМАТИЧЕСКИЕ УРАВНЕНИЯ следует выделять в тексте отдельной строкой. Выше и ниже формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена на следующую строку после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (\div), или других математических знаков, и этот же знак повторяется в начале следующей строки. При умножении применяется только символ (\times). Применение компьютерных знаков умножения (*) или деления (:, /) при написании формул не допускается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с левой стороны листа, начиная со слова «где» без двоеточия.

Пример: Коэффициент или уровень бедности населения определяется по формуле:

$$P = \frac{S_6}{S}, \quad (1)$$

где S_6 – численность бедного населения;
 S – численность всего населения.

Формулы, следующие одна за другой не разделенные текстом, разделяются запятой или точкой с запятой.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами по порядку, без точки после цифры, помещаются в круглых скобках и располагаются в крайнем правом положении листа документа на одной строке с формулой. При переносе формулы на другую строку нумерация формулы проставляется на последней строке. Нумерация сквозная.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой.

Пример: (3.1).

Формулы, помещенные в приложения, нумеруются в пределах каждого приложения арабскими цифрами с добавлением перед каждым номером буквенного обозначения приложения.

Пример: вторая формула в приложении Б обозначается (Б.2).

Формулы могут быть выполнены компьютерным или рукописным способами черным цветом. Использование разных способов не допускается.

ССЫЛКИ И ПРИМЕЧАНИЯ. Нумерация ссылок на использованные источники следует вести арабскими цифрами в квадратных скобках в порядке приведения ссылок в тексте независимо от разделов ВКР.

Пример: Ссылка на третий источник в ВКР имеет вид [3].

Ссылаться можно на источник в целом, или его разделы или приложения. Ссылки на подразделы, таблицы и иллюстрации не допустимы, за исключением, таблиц, иллюстраций, подразделов ВКР.

При ссылке на стандарты или технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного названия стандарта или технических условий в списке использованных источников.

Примечания приводятся в документах при необходимости пояснений или справок к содержанию текста, таблиц или графиков. Примечания не содержат требований.

Примечания помещаются после текстового, табличного или графического материала. Примечание пишется с прописной буквы и с абзаца «Примечание».

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и содержание примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» со следующей строки приводят перечисления, нумеруя их по порядку арабскими цифрами. Точка после номера примечания не ставится.

Примеры:

1

Примечание – Если одно примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст.

2

Примечания

1 Первое примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

2 Второе примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

3 Третье примечание. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы за линией, обозначающей окончание таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЯ. На все приложения в тексте ВКР должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них.

Пример: «Оценка характеристики представлена в приложении А».

Каждое приложение следует располагать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывается с прописной буквы, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Пример: ПРИЛОЖЕНИЕ А

Если документ имеет только одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. При этом перед номером обозначения ставится буквенное обозначение данного приложения.

Пример: «...характеристики в приложении В.4» (четвертый раздел приложения В).

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР нумерацию страниц.

Все приложения должны быть внесены в содержание документа с указанием обозначений и наименований.

Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложений на листах формата А3.

ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текст ВКР должен быть кратким, точным, не допускающим разных толкований.

При изложении обязательных требований используются слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует», «не подлежит» и т.п.

При изложении других положений применяются слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д. при этом допускается использовать повествовательную форму глаголов в тексте документа.

Пример: «применяются», «указывают», «применяются», «указываются» и т.д.

В ВКР должны применять научные термины, обозначения и определения в области управления персоналом, установленные стандартом ФГОС ВПО и общепринятые в научной литературе данного направления подготовки.

В тексте ВКР не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка и соответствующим стандартом ГОСТ 7.0.12, за исключением единиц физических величин в головках и

боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки

В тексте документа, за исключением формул, таблиц, и рисунков, не допускается применять:

- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак Р для обозначения, например, количества персонала в организации или иных величин (следует писать словами «количество персонала»); знак Р и другие подобные знаки допускается использовать только на рисунках или чертежах.

- без числовых значений математические знаки, например, равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (\div), а также знаки номер (№), процент (%).

Перечень допускаемых сокращений установлен государственными стандартами ГОСТ 2.316 и ГОСТ 7.0.12. Если в документе принята особая система сокращений слов или наименований, то это должно быть отражено в перечне определений, обозначений и сокращений.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета – словами.

Пример: «...провести оценку качества пяти продовольственных товаров, каждый весом до 5 кг».

Если в тексте ВКР приводится диапазон числовых значений физической величины, выраженный в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от плюс 10 до минус 40 кг.

Приводя наибольшее значение (или наименьшее) значение физической величины, следует применять словосочетание «... должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, следует применять словосочетание «...не должно быть более (менее)...».

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, отделяя целую и дробную части запятой, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать через косую черту.

Пример: $1, \frac{3}{4}$; $1/2''$

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строку через косую черту.

Пример: $5/32$ или $(50-4)/(40+2)$.

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР должна быть предоставлена на кафедру к проверке не менее чем за 25 дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Пример графика подготовки к защите ВКР в условиях пандемии представлен в Приложении Ж.

Законченную работу обучающийся предоставляет своему руководителю для ознакомления, оценки и составления отзыва в распечатанном и электронном виде.

Также обучающийся направляет свою работу на проверку в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

ПРОВЕРКА В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ. ВУЗ». Обучающийся предоставляет электронный файл в ВКР (формате: .doc, .docx) на кафедру для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Имя файла состоит из следующей информации: год окончания вуза, код направления, название кафедры (сокращенно), ФИО обучающегося.

Пример: 2019_380403_УЧР_Иванов_Иван_Петрович.doc

Перед проверкой из текста следует изъять следующие элементы: титульный лист, список использованных источников, приложения, графики, диаграммы, схемы, рисунки, карты, а также наименования рисунков, графиков, диаграмм, схем, карт. Допускается две проверки работы.

Под неправомерными заимствованиями понимается использование информации из опубликованных ранее материалов:

- без ссылки на автора и источник;
- если ссылки имеются, но объем заимствований высокий, что ставит под сомнение самостоятельность выполнения работы.

К правомерным заимствованиям относятся (можно применять в тексте без ссылки на источник):

- государственные символы и знаки, символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества, не имеющие конкретных авторов;

- сообщения о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер

Срок представления ВКР к полной проверке на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» – не менее чем за 20 дней до начала работы ГЭК по защите ВКР.

ВКР, прошедшая предзащиту, имеющая допустимый уровень оригинальности текста, направляется на нормоконтроль.

НОРМОКОНТРОЛЬ. Обучающийся предоставляет ВКР на нормоконтроль не менее чем за 10 дней до начала работы ГЭК по защите ВКР.

К основным задачам нормоконтроля относится проверка:

- соблюдения в учебных документах требований, правил и норм, установленных в стандарте;

- единообразия в оформлении учебных документов;

- внешнего вида учебных документов, аккуратности исполнения и удобства чтения;

- ведение учета и анализа выявленных при нормоконтроле типовых ошибок при выполнении учебных документов.

Все замечания, сделанные нормоконтролером, обязательны для исправления и устранения. После внесения правок замечаний проводится повторный нормоконтроль.

На титульном листе ВКР делается отметка о нормоконтроле (подпись нормоконтролера, расшифровка подписи, дата).

Оформленная по требованиям ВКР получает допуск нормоконтролера, после чего брошюруется в твёрдый переплет и передается секретарю ГЭК на бумажном и электронном носителях с прилагаемым к работе отзывом руководителя ВКР на бумажном носителе и их электронные сканкопии. ВКР, отзыв передается в ГЭК не позднее, чем за два календарных дня до защиты ВКР.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

РАЗДАТОЧНЫЙ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ носит обязательный характер и содержит основные результаты исследования в виде выводов, схем, графиков, диаграмм, формул, таблиц и других материалов.

Раздаточный материал должен содержаться в тексте и приложениях (при их наличии) ВКР.

Раздаточный материал (3-10 листов) печатается на стандартной белой бумаге формата А4 в количестве, равном числу членов Государственной экзаменационной комиссии.

На титульном листе раздаточного материала указывается: название вуза, название темы ВКР, Ф.И.О. автора ВКР, Ф.И.О. руководителя ВКР, его должность. Далее на листах дается объект и предмет исследования, перечисляются цель и задачи работы, методы решения задач, результаты и выводы ВКР с использованием табличного и графического материала.

Презентация выполняется в редакторе PowerPoint с иллюстрациями, таблицами, рисунками, схемами и пояснениями. Презентация может быть распечатана в качестве раздаточного материала для каждого члена ГЭК на бумажном носителе.

Оформление раздаточного и презентационного материала допускается в цветном формате в виде отдельных слайдов.

В ДОКЛАДЕ И ВЫСТУПЛЕНИИ НА ЗАЩИТЕ ВКР следует отметить ключевые моменты исследования:

- что являлось объектом, предметом, целями, задачами ВКР,
- какие методы использовались при диагностике проблемы,
- какие результаты достигнуты в ходе исследования,
- какие основные выводы получены,

- каковы результаты проделанной работы,
- каков личный вклад автора ВКР,
- каков социальный и экономический эффект от сделанных предложений (или результатов, прогнозов).

Формулировки в докладе должны быть обоснованными и лаконичными. Цифровые и графические данные и рисунки в докладе следует приводить только те, которые помогают доказательствам или иллюстрации того или иного вывода. На защите должны использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

ЗАЩИТА ВКР проводится публично на открытом заседании ГЭК. Защита ВКР состоит из доклада с использованием презентационных материалов, заслушивания отзыва руководителя, ответов студентов на замечания руководителя (если они имеются), и на вопросы членов ГЭК.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК: председатель ГЭК в начале заседания излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК; устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов ГЭК;
- доклад обучающегося показом презентации;
- вопросы членов ГЭК;
- заслушивание отзыва руководителя и ответ обучающегося на все вопросы, сделанные руководителем.
- заключительное слово обучающегося.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10 минут, ответы на вопросы членов комиссии – не более 10 минут. Общая продолжительность процедуры защиты ВКР обучающегося – не более 30 минут.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках его темы и предмета исследования.

Итоговая оценка выставляется на основании результатов экспертной оценки членов ГЭК.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают результаты защиты ВКР каждым обучающимся и результаты освоения образовательной программы. Решения ГЭК принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и ГИА.

Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

Обучающиеся, не прошедшие защиту ВКР в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие данное государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на данное государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по установленной форме.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется список учебников и учебно-методических пособий для обеспечения самостоятельной работы над выпускной квалификационной работой обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Рекомендуемая литература делится на основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. -ISBN 978-5-238-01445-6. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

3. Васяйчева, В.А. Рынок труда и трудовая миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. А. Васяйчева, Д. Г. Слатов; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Самар. нац. исслед. ун-т им. С. П. Королева (Самар. ун-т). – Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2018. – on-line. – ISBN 978-5-7883-1326-9.

4. Калмыкова, О.Ю. Кадровая политика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О.Ю. Калмыкова, Н.В. Соловова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Самар.

гос. ун-т, Самар. гос. техн. ун-т. – Самара: Самар. ун-т, 2015. – online. – ISBN 978-5-86465-668-6.

5. Калмыкова, О.Ю. Управление кадровыми рисками и кадровая безопасность организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Ю. Калмыкова, Н.В. Соловова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Самар. нац. исслед. ун-т им. С.П. Королева. – 2018. – ISBN 978-5-7883-1237-8.

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова; Гос. ун-т упр., Нац. союз «Упр. Персоналом». – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 348 с. – ISBN 978-5-16-005606-7.

7. Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 256 с.: табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр.: С. 212-214. – ISBN 978-5-394-02248-7. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

8. Лобанова, Т.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Н. Лобанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 482 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-7651-9. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/book/BDF18C67-5E2A-486D-BCC7-337BFD2F573C>

9. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – Москва: Юрайт, 2015. – 378 с. – ISBN 978-5-9916-3597-4.

10. Соловова, Н.В. Кадровая безопасность: нормативное и административное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Соловова, В.А. Васяйчева, О.В. Новоселова; М-во об-

разования и науки Рос. Федерации, Самар. нац. исслед. ун-т им. С.П. Королева (Самар. ун-т). – 2018. – ISBN 978-5-7883-1215-6.

11. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений: учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 383 с. – Библиогр.: С. 346-350. – ISBN 978-5-238-01091-5. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>

12. Цибарева, М.Е. Кадровый менеджмент: учебное пособие – Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2020. – 97 с. – ISBN 978-5-7883-1493-8.

13. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 377 с. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

Дополнительные источники:

14. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия): учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин; Московская государственная академия делового администрирования. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 291 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02129-9. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410>

15. Алиев, И.М. Экономика труда [Электронный ресурс]: теория и практика: учебник для бакалавров: [для вузов по экономике и др. специальностям, а также для слушателей курсов повышения квалификации]: электрон. копия / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. – Москва: Юрайт, 2014. – on-line.

16. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

17. Калмыкова, О.Ю. Управление профессиональными стрессами работников организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Ю. Калмыкова, Н.В. Соловова, К.А. Правдина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Самар. нац. исслед. ун-т им. С.П. Королева (Самар. ун-т). – Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2017. – 1 эл. опт.диск (CD-ROM). – ISBN 978-5-7883-1201-9.

18. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие для вузов / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова; под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 83 с. – ISBN 978-5-392-17723-3.

19. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием организации: учебное пособие / К.Э. Оксинайд. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Флинта, 2017. – 182 с. – (Экономика и управление). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0031-0. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105>

20. Основы профессиональной психодиагностики: учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет», Институт дистанционного и дополнительного образования; сост. Е.Б. Черная. – Ульяновск: УлГТУ, 2014. – 262 с.: ил, табл., схем. – Библ.в кн. – ISBN 978-5-9795-1290-7. То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363454>

21. Сахабиев, В.А. Математические и инструментальные методы анализа и прогнозирования развития миграционных процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Сахабиев, В.А. Васяйчева; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Самар. нац. исслед. ун-т им. С.П. Королева (Самар. ун-т). – Самара: Изд-во Самар. ун-та, 2018. – online. – ISBN 978-5-7883-1327-6.

22. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Н. Торхова, Е. Н. Золотарева; М -во образования и науки Рос. Федерации, Самар. гос. ун-т, Тольят. фил., Каф.упр. и экономики. – Самара: Самар. ун-т, 2015. – on-line.

23. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. – Москва: Юрайт, 2014. – 526 с.. – ISBN 978-5-9916-3664-3.

24. Щукина, Н. П. Технология разработки и реализации социальных программ [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.П. Щукина; М -во образования и науки Рос. Федерации, Самар. гос. ун-т, Социол. фак., Каф.социологии социал. сферы и демографии. – Самара: Самар. ун-т, 2015. – on-line.

Примерная тематика ВКР

1. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления трудовыми ресурсами предприятия.
2. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
3. Развитие системы кадрового планирования в организации.
4. Анализ, прогнозирование и управление миграционными процессами Самарской области.
5. Совершенствование работы государственной службы занятости.
6. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
7. Совершенствование системы подбора кадров для сторонних заказчиков.
8. Совершенствование взаимодействия организации работодателя с кадровыми агентствами.
9. Развитие технологий управления трудовой миграцией.
10. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
11. Совершенствование системы управления трудовыми ресурсами предприятия.
12. Совершенствование документационного обеспечения системы управления трудовыми ресурсами организации.
13. Разработка механизма реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
14. Разработка системы социально-трудовой адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства.

15. Организация процесса высвобождения персонала.
16. Разработка механизмов управления миграционными процессами.
17. Совершенствование системы кадрового планирования в организации.
18. Организация эффективного использования трудовых ресурсов на предприятии.
19. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
20. Совершенствование технологии управления трудовым потенциалом для организации с сетью филиалов.
21. Форсайтинг как метод управления изменениями в системе управления трудовыми ресурсами.
22. Развитие цифровых технологий управления трудовыми ресурсами.
23. Развитие программно-целевого метода планирования расходов на персонал.
24. Совершенствование системы бюджетирования затрат на персонал в организации.
25. Разработка проекта внедрения оценки трудовых ресурсов на основе компетентностного подхода.
26. Разработка автоматизированной системы деловой оценки работников предприятия.
27. Формирование модели дистанционного обучения трудовых ресурсов предприятия.
28. Внедрение инновационных технологий развития персонала.
29. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
30. Совершенствование системы оценки кадрового потенциала в условиях инновационной экономики.

31. Документационное обеспечение системы управления кадровыми рисками организации.

32. Управление кадровыми рисками в условиях инновационного реформирования системы высшего образования.

33. Компетентностное управление как фактор предупреждения деструктивных проявлений конфликтов и стрессов в организации.

34. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.

35. Разработка проекта оценки результативности управления трудовыми ресурсами.

36. Формирование системы конфликтологического консультирования в организации.

37. Повышение конкурентоспособности работников предприятия на рынке труда.

38. Регулирование рынка труда в условиях социально-экономической нестабильности.

39. Развитие механизма регулирования трудовых отношений в организации.

40. Прогнозирование численности трудовых ресурсов предприятия.

41. Прогнозирование миграционных процессов и их влияния на формирование трудового потенциала организации.

42. Совершенствование процесса регулирования трудовой миграции как фактор повышения эффективности занятости населения.

43. Миграция населения как фактор формирования трудовых ресурсов организации.

44. Разработка системы показателей оценки социально-экономической эффективности управления трудовыми ресурсами.

45. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.

46. Разработка механизма оценки эффективности системы обучения персонала.

47. Разработка механизма стимулирования труда как инструмента повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

48. Управление мотивацией труда персонала на различных этапах развития организации.

49. Совершенствование мотивации труда как приоритетного направления повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

50. Разработка механизма анализа и оценки эффективности использования трудовых ресурсов организации.

51. Разработка системы стимулирование инновационной активности персонала организации.

52. Развитие системы управления персоналом малой организации.

53. Развитие системы кадрового планирования в организации.

54. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.

55. Совершенствование процесса контроля над работой с кадровым резервом.

56. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

57. Цифровизация HR как инновационная стратегия управления человеческими ресурсами.

58. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.

59. Развитие технологий управления дистанционным персоналом.

60. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.

61. Совершенствование системы управления трудовыми ресурсами предприятия в условиях глобальных вызовов XXI века.

62. Совершенствование документационного обеспечения системы управления трудовыми ресурсами организации.

63. Разработка механизма реализации стратегии управления деловой карьерой персонала.

64. Разработка системы социально-трудовой адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства.

65. Организация процесса высвобождения персонала.

66. Разработка механизма управления кадровым резервом.

67. Совершенствование системы кадрового планирования в организации.

68. Организация эффективного использования трудовых ресурсов на предприятии.

69. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.

70. Совершенствование технологии управления трудовым потенциалом для организации с сетью филиалов.

71. Совершенствование управления социальным развитием организации.

72. Развитие цифровых технологий управления трудовыми ресурсами.

73. Развитие программно-целевого метода планирования расходов на персонал.

74. Совершенствование системы бюджетирования затрат на персонал в организации.

75. Разработка проекта внедрения оценки трудовых ресурсов на основе компетентностного подхода.

76. Разработка автоматизированной системы деловой оценки работников предприятия.

77. Формирование модели дистанционного обучения трудовых ресурсов предприятия.

78. Внедрение инновационных технологий развития персонала.

79. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.

80. Совершенствование системы оценки кадрового потенциала.

81. Документационное обеспечение системы управления кадровыми рисками организации.

82. Управление кадровыми рисками в условиях инновационного реформирования системы высшего образования.

83. Компетентностное управление как фактор предупреждения деструктивных проявлений конфликтов и стрессов в организации.

84. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.

85. Разработка проекта оценки результативности управления трудовыми ресурсами.

86. Формирование системы конфликтологического консультирования в организации.

87. Повышение конкурентоспособности работников предприятия на рынке труда.

88. Совершенствование процесса отбора персонала.

89. Формирование модели компетенций для обеспечения эффективного развития персонала организации.

90. Прогнозирование численности трудовых ресурсов предприятия.

91. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.

Приложение Б

Заявление на утверждение темы ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

Заведующему кафедрой управления человече-
скими ресурсами
Солововой Н.В.

от студентки

(направление)

(курс, группа)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу утвердить/изменить тему моей выпускной квалификационной
работы:

«Совершенствование системы оплаты труда»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Студент _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Научный руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение В

Пример оформления титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«ТЕМА ВКР»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) «Рынки труда и трудовая миграция»

Студент _____ И.О. Фамилия
Руководитель ВКР, степень, звание _____ И.О. Фамилия
Консультант (при наличии) _____ И.О. Фамилия
Нормоконтролер (при наличии) _____ И.О. Фамилия

Самара 20__

Приложение Г

Пример оформления задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись / (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г

Задание на выпускную квалификационную работу (ВКР)

Обучающемуся _____ (фамилия, имя, отчество) _____

группа _____

1. Тема ВКР _____

Утверждена приказом по университету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР: _____

3. Консультанты по разделам ВКР (при наличии):

раздел ВКР: _____

разрабатываемые вопросы: _____

должность, степень / подпись / И.О. Фамилия /

4. Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Срок предоставления на кафедру законченной ВКР: « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель ВКР

должность, степень / подпись / И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению _____ /подпись обучающегося /И.О. Фамилия/

**Пример оформления реферата
к выпускной квалификационной работе**

РЕФЕРАТ

Пояснительная записка: 85 страниц, 24 рисунка, 12 таблиц, 46 источников, 2 приложения.

Графическая часть: 2 листа формата А1.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РИСКИ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Объектом исследования является служба управления персоналом ООО «NNN».

Цель работы – оценить эффективность управления персоналом в ООО «NNN» и разработать рекомендации по ее повышению.

В процессе работы использовались математические методы исследования и теория управления персоналом.

В результате работы определено, что рост эффективности управления персоналом находится в прямой зависимости от используемых на предприятии методов и технологий планирования и отбора персонала. В связи с этим было принято решение построить количественную модель зависимости от выбранных факторов и по ней определить стратегические направления повышения эффективности управления персоналом.

**Примеры библиографического описания
использованных источников**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример 1 – Книги

1 Семенов, В.В. Создание корпоративных систем на базе Java 2 [Текст] / В.В. Семенов, В.И. Ладожский. – М.: Евразия, 2001. – 344 с.

- до трех авторов:

2 Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачев, Л.И. Глушкова. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

- более трех авторов и два издательства:

3 Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. Специальностей вузов / Н.С. Бахвалов [и др.]. – М.: Физматлит; СПб: Питер, 2002. – 630 с.

- под редакцией:

4 Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физмат. Специальностей вузов / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; под общ. Ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит, 2002. – 630 с.

- коллектив авторов:

5 История России [Текст] учебное пособие для студентов всех специальностей вузов / В.Н. Быков [и др.], отв. Ред. В.Н. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Пример 2 – Законодательные материалы

6 Нормативно-правовой акт. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

7 Нормативно-правовой акт. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447

8 Нормативный акт. Всеобщая декларация прав человека [Текст]: принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 // Российская газета. – 1995. – №67. – 05 апреля.

9 Нормативный акт. Декларация ВТО о глобальной электронной торговле: The Geneva Ministerial Declaration on global electronic commerce. Declaration on global electronic commerce [Электронный ресурс]: Adopted on 20 May 1998. WT/MIN (98)/DEC/2.25 May 1998 (98-214-S). – URL: <https://www.wto.org/> (дата обращения 10.11.2019).

Пример 3 – Стандарты, сборники стандартов

10 Система стандартов безопасности труда [Текст]: сборник. – М.: Издательство стандартов, 2002. – 102 с.

11 ГОСТ 22670-77 Сеть связи цифровая интегральная. Термины и определения [Электронный ресурс]: введен постановл. Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 25 августа 1977 года № 2061: дата введения 01.01.79. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/1200015731> (дата обращения: 10.11.2019).

Пример 4 – Каталоги

12 Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч.2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ, 2002. – 503 с.

Пример 5 – Депонированная рукопись

13 Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т

экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. В ИНИОН Рос. Акад. Наук 15.02.02, № 139876

Пример 6 – Отчет о НИР

14 Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.) / А.А. Джиго, В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Пример 7 – Диссертация

15 Вишняков, И.В. Модели и методы оценки деятельности коммерческих банков в условиях неопределённости [Текст]: дис. канд. экон. наук: 08.01.09: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – 04200201565.

Пример 8 – Электронный ресурс

16 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электротекстовые граф. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электр. Опт. Диск (CD-ROM).

17 Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 10.11.2019).

18 Шувалова, М. Эксперты: необходимость защищать не только персональные данные лица в законодательном их понимании, но и его цифровой след в целом [Электронный ресурс] / М. Шувалова. – URL: <https://www.garant.ru/news/1212415/> (дата обращения: 10.11.2019).

19 Члиянц, Г. Создание телевидения [Электронный ресурс] / Г. Члиянц // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. – 2004. – URL: <http://www.grz.ru/articles> (дата обращения: 21.02.2006).

Пример 9 – Статьи из журналов, сборников, книг, газет

20 Цибарева М.Е. Основы экономического развития России [Текст] / М.Е. Цибарева // Экономические науки. – 2019. – № 3. – С. 85 – 89.

21 Современные системы приема и передачи информации [Текст] / В.П. Рогожин [и др.] // Компьютерная грамотность: сб. ст.; сост. П.А. Павлов. – М., 2001. – С. 68-99.

22 Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня. – № 55 (77).

23 Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б.Э. Глазырин // Office 2000: самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – 2-е изд. перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-288.

24 Двинякина, Г.С. Коммуникативный статус или стратегия и тактика в дискуссии [Текст] / Г.С. Двинякина // Социальная власть языка: сб. науч. трудов / Воронеж. Гос. ун-т. – Воронеж, 2003. – С. 101-103.

25 Белых А.В. Актуальные вопросы обучения [Текст] / А.В. Белых, А.Н. Никитина // Социальная власть языка: сб. науч. трудов / Моск. Пед. Ин-т. – 2001. Вып. 5. – С. 46-49.

Приложение Ж

Пример графика подготовки к защите ВКР в дистанционном формате

Наименование этапа	Сроки выполнения	Примечание
Сдача отчета по преддипломной практике	24.11.2020г.	Отчет должен быть загружен и согласован в личном кабинете cabinet.ssau.ru Руководитель практики заполняет ведомость
Ознакомление с графиком подготовки к защите ВКР (памяткой)	19.12.2020г.	График подготовки к ВКР обучающемуся высылает руководитель ВКР и получает в качестве обратной связи подпись обучающегося об ознакомлении в любом электронном виде
Заявление на разрешение защиты в дистанционном формате	До 20.12.2020г.	Заполнить заявление по установленной форме https://ssau.ru/docs/sveden/localdocs/form_zayav_eo_dot.docx , распечатать, подписать, сфотографировать и отправить по электронной почте на кафедру
Ознакомление с расписанием защиты ВКР	До 27.12.2020г.	В личном кабинете обучающийся ознакамливается с информацией о составе комиссии, дате, времени и ресурсе проведения процедуры защиты ВКР. Нажимает кнопку «Ознакомлен»
Проверка технических возможностей участия в защите и предзащите через bbb	28.12.2020г.	Участие в собрании для проверки технических возможностей по отправленной ссылке
Ликвидация академической и финансовой задолженности	До 11.01.2021г.	За информацией о наличии долгов и способах сдачи обращаться в дирекцию института
Представление научному руководителю полного текста ВКР	11.01.2021г.	Предоставление по электронной почте научному руководителю законченного (полного) варианта ВКР для проверки

Прохождение нормоконтроля оформления текста ВКР. Проверка текста ВКР на объём заимствования. Устранение замечаний	11.01.2021г. – 13.01.2021г.	Обучающийся направляет по электронной почте полный вариант ВКР нормоконтролёру. В ответ получает замечания и результат проверки. Консультация возможна по онлайн связи
Подготовка к предзащите ВКР	14.01.2021 г.	Обучающийся загружает последний вариант текста ВКР и презентацию в облако (файл назвать «Фамилия И.О.») Обучающийся готовит доклад – краткий обзор глав ВКР
Предзащита ВКР	15.01.2021г.	Обучающийся дистанционно демонстрирует презентацию (в .pdf) и докладывает о содержании ВКР просмотровой комиссии в режиме онлайн конференции на ресурсе bbb. Комиссия делает замечания, и оценивает готовность работы.
Устранение замечаний (при необходимости)	15.01.2021г. – 19.01.2021г.	Обучающийся устраняет замечания просмотровой комиссии и согласовывает исправленный вариант ВКР с руководителем по электронной почте
Размещение и согласование окончательного варианта ВКР в личном кабинете обучающегося	20.01.2021г. – 21.01.2021г.	Окончательный вариант ВКР обучающийся загружает в личный кабинет cabinet.ssau.ru и отправляет на согласование руководителю. Также обучающийся загружает в личный кабинет усеченную версию ВКР для размещения в ЭБС Университета. Руководитель ВКР проверяет и согласовывает работу в своем личном кабинете
Размещение отзыва в личном кабинете	22.01.2021г. – 23.01.2021г.	Руководитель ВКР подгружает сканированный вариант подписанного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР в личном кабинете в разделе согласование работ. Секретарь комиссии контроли-

		рует формирование полного портфолио обучающегося в системе ИМЦ «Управление университетом»
Подготовка к защите ВКР	24.01.2021г. – 26.01.2021г.	Обучающийся направляет полный текст ВКР в форматах .doc и .pdf и презентацию ВКР куратору направления
Защита ВКР	28.01.2021г. – 29.01.2021г.	Обучающийся дистанционно демонстрирует презентацию и докладывает о содержании ВКР членам государственной аттестационной комиссии в режиме онлайн конференции на ресурсе bbb. Комиссия оценивает работу и выступление обучающегося и принимает решение о присвоении квалификации. Перед началом выступления обучающийся обязан предоставить (показать в камеру) в развернутом виде удостоверение личности (паспорт) и полностью произнести ФИО. Регламент – 7-10 минут на выступление, 5 минут ответы на вопросы.
Сдача оригиналов заявления и ВКР	До 05.02.2021г.	Оригинальное заявление из п.3 сдается на кафедру. ВКР обучающийся распечатывает в 2-х экземплярах, переплетает жестким переплетом и сдает руководителю ВКР. Оригинал отзыва и справка о наличии заимствований вкладываются в ВКР. Руководитель проверяет идентичность ВКР электронной версии, подгруженной в ЛК, подписывает работу и сдает на хранение на кафедру

<p>Заполнение обходных листов</p>	<p>До 05.02.2021г.</p>	<p>Обучающийся в личном кабинете отправляет на согласование обходной лист во все указанные службы, в том числе на кафедру. Обучающийся заранее предоставляет скриншот личного кабинета с информацией о загруженных работах на электронный адрес ответственного сотрудника кафедры.</p> <p>Ответственный сотрудник проверяет наличие на кафедре и в личном кабинете всех отчетов по практикам, курсовых работ и ВКР, после чего подписывает электронной подписью обходной</p>
--	-------------------------------	--

Методические материалы

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Методические указания

Составители:

***Соловова Наталья Валентиновна,
Васяйчева Вера Ансаровна,
Цибарева Марина Евгеньевна***

Техническое редактирование И.П. Ведмидской
Компьютерная вёрстка И.П. Ведмидской

Подписано в печать 07.09.2021. Формат 60×84 1/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 4,75.

Тираж 120 экз.(1-й завод 25 экз.). Заказ . Арт. – 19(P2M)/2021.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

Издательство Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.