

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
Кафедра «Управление персоналом и социология»

Н. И. Шаталова  
Ю. И. Клепалова  
М. Е. Базунова

## **ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

Методические рекомендации для студентов  
специальности 080505 – «Управление персоналом»

Екатеринбург  
2009

УДК 378.147.88

Ш 28

Шаталова Н.И. и др.

Ш 28 Дипломное проектирование : метод. рекомендации / Н. И. Шаталова, Ю. И. Клепалова, М. Е. Базунова. – Екатеринбург : УрГУПС, 2009. – 64 с.

Рекомендации составлены на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, требований к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 080505 «Управление персоналом», квалификация «Менеджер», рекомендаций Учебно-методического объединения по менеджменту и в соответствии со стандартом 2.5.1.17 – 2007, УрГУПС.

Методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры «Управление персоналом и социология» « 27 » сентября 2008 г., протокол № 2.

Составители:

Н. И. Шаталова – зав. кафедрой «Управление персоналом и социология», д-р социол. наук, профессор, УрГУПС

Ю. И. Клепалова – старший преподаватель кафедры «Управление персоналом и социология», канд. юрид. наук, УрГУПС

М. Е. Базунова – старший преподаватель кафедры «Управление персоналом и социология», канд. социол. наук, УрГУПС

Рецензент:

Д. В. Берсенева – начальник службы управления персоналом «Свердловская железная дорога»

© Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС),  
2009

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
<b>1. ПОРЯДОК ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ</b>	
1.1. Выдача задания на дипломное проектирование .....	6
1.2. Консультирование .....	6
1.3. Выбор и утверждение темы дипломного проекта .....	7
1.4. Задание на выполнение дипломного проекта .....	7
1.5. Преддипломная практика .....	8
1.6. План-график (календарный план) дипломного проекта .....	8
<b>2. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА</b>	
2.1. Структурные элементы дипломного проекта .....	10
2.2. Титульный лист .....	10
2.3. Реферат .....	11
2.4. Приложения к ДП .....	12
<b>3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА</b>	
3.1. Методика работы над введением .....	12
3.2. Методика работы над разделом 1. «Теоретические и методические основы изучения проблемы» .....	15
3.3. Методика работы над разделом 2. «Анализ эффективности управления персоналом организации» .....	15
3.4. Методика работы над разделом 3. «Анализ состояния изучаемой проблемы на предприятии» .....	19
3.5. Методика работы над проектной частью диплома и рекомендациями .....	20
3.6. Компьютерное обеспечение проекта .....	23
3.7. Расчет экономической эффективности проекта .....	24
3.8. Правовая экспертиза проекта .....	25
3.9. Методика работы над заключением ДП .....	38
3.10. Оформление списка использованных источников .....	38
3.11. Вспомогательные указатели .....	39
3.12. Приложения .....	39

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ДП	
4.1. Общие положения .....	39
4.2. Правила оформления текста ДП .....	40
4.3. Нумерация страниц .....	40
4.4. Нумерация и формат разделов, подразделов, пунктов, подпунктов .....	41
4.5. Правила оформления ссылок на первоисточники .....	41
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДП .....	42
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДП	
6.1. Последовательность процедур подготовки к защите ДП .....	46
6.2. Отзыв научного руководителя ДП .....	46
6.3. Рецензирование ДП .....	46
6.4. Допуск студента-дипломника к защите .....	47
6.5. Предварительная защита ДП .....	47
6.6. Порядок защиты ДП .....	48
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ТЕМАТИКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ .....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерные темы дипломных проектов .....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Пример оформления титульного листа дипломного проекта .....	64

## ВВЕДЕНИЕ

1. Дипломный проект является формой выпускной квалификационной работы, составляющей основу итоговой государственной аттестации выпускника университета.

Требования к выполнению выпускной квалификационной работы установлены СТП 1.002, СТП 1.105, СТБ 2.3.3.3-05 и стандартом предприятия СТБ 2.5.1.17-2007.

2. **Целью дипломного проектирования** является завершение подготовки специалиста в сфере управления персоналом, способного эффективно решать проблемы, актуальные для организации. Для участия в реальном процессе производства будущий менеджер по персоналу должен уметь профессионально решать организационно-управленческие, исследовательские, консультационные, предпринимательские и другие задачи. В дипломном проекте студент систематизирует, закрепляет и углубляет теоретические знания и практические навыки, полученные при обучении в вузе.

3. В соответствии с поставленными целями студент в процессе работы над дипломным проектом должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы, показать значение выводов и рекомендаций, сделанных для повышения эффективности работы предприятия и конкретного подразделения, в котором проводилось дипломное исследование;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную литературу по избранной теме;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения управленческой ситуации предприятия;
- собрать необходимый статистический и социологический материал для проведения анализа эффективности работы менеджмента предприятия;
- провести анализ собранного материала, используя необходимые методы обработки и анализа информации;
- на основе проведенного анализа сделать выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности управления персоналом предприятия (подразделения);
- оформить дипломный проект в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам;

– выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;

– предложить план подготовки персонала к внедрению рекомендаций.

4. Дипломное проектирование тесно связано с преддипломной практикой. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, а также на основе конкретных материалов, собранных по месту прохождения управленческой и преддипломной практик, студенты проводят анализ и на базе полученных результатов разрабатывают практические рекомендации по теме дипломного проекта.

## **1. ПОРЯДОК ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

### **1.1. Выдача задания на дипломное проектирование**

Студент-дипломник выполняет дипломный проект по утвержденной теме в соответствии с заданием и планом-графиком (календарным планом) под руководством руководителя дипломного проектирования. Утвержденная тема и задание дипломного проекта выдаются студенту-дипломнику очного отделения руководителем дипломного проектирования в срок не позднее 15 дней до начала выхода студента-дипломника на преддипломную практику, студенту заочной формы обучения – в период последней экзаменационной сессии.

Кроме руководителя дипломного проектирования, в необходимых случаях по специальным вопросам дипломного проекта кафедрой по согласованию с соответствующими кафедрами университета, с другими учреждениями и предприятиями назначаются консультанты в соответствующей области деятельности (например, безопасность жизнедеятельности, экономическая и др.). Количество специализированных разделов (подразделов) в дипломном проекте, в написании которых назначены консультанты, должно быть не менее двух.

Тематика специальных вопросов дипломного проекта выдается консультантом в течение дипломного проектирования, но не позднее, чем за 60 дней до его окончания.

### **1.2. Консультирование**

Руководитель дипломного проектирования составляет задание на дипломный проект, при этом оказывая студенту-дипломнику содействие в составлении календарного плана и текущее руководство.

Текущее руководство дипломного проектирования включает систематические (периодические) консультации с целью оказания организационной и на-

учно-методической помощи студенту-дипломнику, контроль за осуществлением дипломного проектирования в соответствии с планом-графиком, проверку содержания и оформления завершеного проекта, подготовку отзыва на нее; периодическое информирование кафедры и деканата о ходе работы студента-дипломника над дипломным проектом.

### **1.3. Выбор и утверждение темы дипломного проекта**

1.3.1. Тематика дипломных проектов имеет значимость для управленческого процесса на предприятии и определяется заказами предприятий, учреждений, организаций транспорта других отраслей, отражает реальные потребности практики в решении актуальных проблем.

Тема дипломного проекта должна отвечать следующим требованиям:

- соответствие профилю основной специальности подготовки студента-дипломника;
- соответствие уровню современных знаний и ближайшим перспективам развития науки «Менеджмент»;
- актуальность и соответствие реальным потребностям современного потребителя (производства, управления и т. п.).

1.3.2. Студент-дипломник может выбрать тему дипломного проекта из числа тем, предложенных кафедрой, либо руководителем дипломного проектирования, либо выдвинуть ее самостоятельно с необходимым обоснованием. Темы дипломных проектов, рекомендуемые кафедрой «Управление персоналом и социология», приведены в Приложении 1.

Студент-дипломник целевого направления выполняет дипломный проект по рекомендации предприятия, учреждения, организации транспорта, направившего данного студента для обучения в университет по договору.

1.3.3. Тематика дипломных проектов, задания на их выполнение, списки студентов-дипломников, руководителей дипломного проектирования и консультантов согласовываются последовательно – выпускающей кафедрой, деканом факультета, специализированными кафедрами (другими учреждениями, организациями, предприятиями).

Утверждение организационно-распорядительной документации по дипломному проектированию осуществляется руководителем университета в начале завершающего года обучения в университете, но не позднее чем за 3 месяца до окончания дипломного проектирования или начала защиты дипломных проектов.

## **1.4. Задание на выполнение дипломного проекта**

1.4.1. Задания на выполнение дипломного проекта и специальных разделов (вопросов) дипломного проекта (безопасность жизнедеятельности, экономика и др.) являются нормативными документами, устанавливающими границы и глубину исследования темы и специальных вопросов, а также сроки представления дипломного проекта консультантам и на выпускающую кафедру в завершённом виде.

1.4.2. В задании на дипломный проект указываются:

- тема дипломного проекта;
- состав исходных данных;
- перечень основных вопросов, подлежащих исследованию или разработке;
- перечень наглядных материалов, оформляемых студентом-дипломником;
- сведения о консультантах по специальным разделам дипломирования;
- срок сдачи выполненного дипломного проекта на выпускающую кафедру для проведения нормоконтроля.

## **1.5. Преддипломная практика**

1.5.1. Для сбора необходимой информации по теме дипломного проекта в соответствии с темой и заданием в период преддипломной практики кафедра по представлению научного руководителя направляет студента-дипломника на производство.

1.5.2. Студент-дипломник целевого назначения направляется на преддипломную практику на объекты (предприятия, учреждения, организации) в соответствии с договором целевого обучения, другие студенты-дипломники – по усмотрению руководителя дипломного проектирования.

1.5.3. Для выхода студента-дипломника на преддипломную практику руководитель университета утверждает приказ об этом в срок не позднее 15 дней до начала проведения преддипломной практики.

## **1.6. План-график (календарный план) дипломного проекта**

1.6.1. План-график (календарный план) выполнения дипломного проекта составляется студентом-дипломником, утверждается руководителем и содержит сведения об этапах дипломного проектирования, результатах и сроках выполнения задания, отметки руководителя о выполнении объемов работы (дата, подпись).

Кафедра «Управление персоналом и социология» рекомендует следующий календарный план работы над дипломным проектом:

1. Выбор темы дипломного проекта и ее утверждение на кафедре. Утверждение научного руководителя.

**Внимание!** Дипломнику следует периодически (по обоюдной договоренности, не реже одного раза в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ДП, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнительным вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ДП.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДП и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ДП теоретические, методологические, орфографические, стилистические и др. ошибки.

2. Подбор научной литературы и представление ее списка научному руководителю. Разработка инструмента исследования. Апробирование инструмента исследования. Составление выборки. Составление форм для сбора объективной экономико-статистической информации.

3. Написание и представление научному руководителю теоретической части диплома. Работа над замечаниями по теории проблемы.

4. Сбор объективной экономико-статистической информации. Проведение эмпирического исследования (анкетирование, проведение интервью, контент-анализа, наблюдений и т. п.).

5. Работа с компьютерными программами: обработка полученной информации, оформление таблиц.

6. Написание и представление научному руководителю 2 и 3-го разделов дипломного проекта. Работа над замечаниями. Написание введения.

7. Разработка проектной части и рекомендаций. Расчеты экономической эффективности рекомендаций. Написание заключения.

8. Работа над правовой экспертизой проекта.

9. Завершение всего дипломного проекта в первом варианте и представление его научному руководителю (не позднее, чем за один месяц до ориентировочного срока защиты).

10. Работа над замечаниями.

11. Работа с нормоконтролером. Оформление дипломного проекта в окончательном варианте, представление его научному руководителю в согласованные сроки (за две недели до защиты). Допуск студента-дипломника к защите подтверждается подписью нормоконтролера.

12. Получение отзывов и рецензий.

13. Предварительная защита проекта.

14. Защита проекта перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

## **2. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

### **2.1. Структурные элементы дипломного проекта**

Структурными элементами дипломного проекта являются (ГОСТ 7.32):

- титульный лист;
- задание и календарный план на дипломный проект;
- задание на специальный раздел;
- отзыв руководителя дипломного проектирования;
- рецензия на дипломный проект;
- реферат;
- содержание;
- определения (тезаурус);
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделяются полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы (подразделы, подпункты и т. д.) включают в дипломный проект по усмотрению студента-дипломника, руководителя дипломного проектирования и консультанта с учетом требований ГОСТ 7.32.

### **2.2. Титульный лист**

Титульный лист дипломного проекта должен содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства (агентства, службы), вуза, факультета, кафедры;
- классификационные индексы УДК;
- название темы дипломного проекта;
- название вида документа (дипломный проект);
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента-дипломника, номер группы, дата подписания, подпись);
- сведения о руководителе дипломного проектирования (Ф.И.О., ученая

степень, ученое звание, дата подписания, подпись);

– сведения о консультантах (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, дата подписания, подпись);

– сведения о рецензенте (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, дата подписания, подпись);

– сведения заведующего выпускающей кафедрой о допуске дипломного проекта (работы) к защите (дата допуска, Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись);

– наименование места и года выполнения.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

## **2.3. Реферат**

2.3.1. Реферат составляется в соответствии с ГОСТ 7.9 (ИСО 214).

Реферат – краткое точное изложение содержания ДП, включающее следующие положения: объем пояснительной записки, количество таблиц, иллюстраций (рисунков), использованных источников, приложений, основные используемые термины, основные фактические сведения и выводы по дипломному проекту без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата (студента-дипломника). Объем реферата не должен превышать восемьсот знаков шрифта Times New Roman (формат шрифта реферата должен совпадать с форматом шрифта основного текста пояснительной записки, т. е. не более одного листа формата А4).

2.3.2. Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тема (если они не ясны из названия дипломного проекта);
- объект и цель дипломного проекта;
- метод или методологию проведения исследования и их результаты;
- область применения результатов (это важно особенно для патентных работ);
- выводы;
- дополнительную информацию (имеющую значение вне основной темы исследования, а также название организации, в которой выполнена работа и т. д.).

2.3.3. Реферат составляется на русском языке, по усмотрению студента-дипломника, научного руководителя и выпускающей кафедры реферат может быть составлен также на иностранном языке (английском, французском, немецком и др.).

## 2.4. Приложения к ДП

Приложение оформляют как продолжение ДП на его последующих листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», после которого следует его порядковый номер. Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру страницы отдельной строкой.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ДП с указанием их порядковых номеров и заголовков.

## 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Каждый дипломный проект по специальности «Управление персоналом», независимо от избранной темы, имеет следующее содержание:

Введение.

Раздел 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы.

Раздел 2. Анализ эффективности управления персоналом организации.

Раздел 3. Анализ состояния изучаемой проблемы на предприятии.

Раздел 4. Проектная часть. Рекомендации и мероприятия по дальнейшему совершенствованию деятельности предприятия и решению проблем, выявленных в дипломном проекте.

Раздел 5. Компьютерное обеспечение проекта.

Раздел 6. Правовая экспертиза дипломного проекта.

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения.

### 3.1. Методика работы над введением

Вступительная часть дипломного проекта (введение) содержит ряд содержательных моментов.

**3.1.1. Обоснование актуальности темы для предприятия:** определить ее значимость для практики управления, кратко описать реальную ситуацию, сложившуюся в изучаемом коллективе, тенденции изменения ситуации, ее влияние на результативность деятельности коллектива.

### **3.1.2. Определение объекта и предмета исследования**

*Объект исследования* – определенная экономическая или социально-управленческая реальность, носитель противоречий и недостатков, которые влияют на эффективность деятельности предприятия. Объект задается целью исследования.

*Предмет исследования* – свойства, отношения и процессы в данной реальности. Они выделяются для целенаправленного изучения, чтобы ликвидировать имеющиеся недостатки.

#### **Практический пример**

Социальной реальностью, содержащей противоречие при выполнении темы «Технология сокращения текучести кадров на предприятии», является текучесть кадров. Но это – комплексная проблема, которая имеет корни в организационно-экономических, технико-технологических условиях предприятия, мотивации труда персонала, социально-демографических особенностях членов коллектива и т. п. Поэтому в качестве **объекта исследования** можно указать факторы, определяющие стабильность персонала.

В этом объекте существуют противоречия. **Предметом исследования** являются те противоречия, недостатки, конфликтные ситуации, рассогласование интересов работника и предприятия и т. п., которые в наибольшей мере порождают условия для высокой текучести кадров. Управленческое воздействие на противоречия и недостатки позволит сократить текучесть кадров на предприятии.

**3.1.3. Указание на степень научной разработанности проблемы** с перечислением фамилий (в алфавитном порядке) наиболее известных российских и зарубежных ученых, работающих над данной проблемой.

### **3.1.4. Формулировка цели и задач дипломного исследования**

*Цель исследования* ориентирует на конечный результат, чаще всего формулирующийся в названии темы.

*Задачи* содержат вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации целей исследования.

#### **Порядок постановки задач:**

- определение существа поставленной проблемы и ее локализации на конкретном предприятии;
- анализ литературы и консультации со специалистами для выявления существующих способов решения проблемы;
- выявление факторов, детерминирующих изучаемые процессы – разработка теоретической концепции вопроса;
- конструирование (или подбор) методик исследования, их апробирование (пилотаж);

- сбор фактических данных о ситуации на объекте с использованием апробированных или специально создаваемых методик;
- детальный анализ полученных данных в соответствии с концепцией исследования;
- определение принципиальных путей решения проблемы и возможных практических предложений для предприятия;
- оценка возможного экономического (социального) эффекта от внедрения предложений;
- описание методов исследования. В ходе исследования могут быть применены следующие методы: теоретический анализ проблемы, анализ объективной экономико-статистической информации, наблюдение, опросные методы (анкетирование, интервью, экспертные оценки), психологическое тестирование, социометрические опросы;
- описание генеральной совокупности и выборки проведенного социологического исследования.

### ***3.1.5. Обоснование практической пользы и новизны исследования***

Элементами новизны в студенческой научной работе могут являться:

- систематизация основных точек зрения на поставленную проблему;
- разработка и уточнение методологии решения исследуемых проблем, постановка задач, выявление принципов, требований и т. п.;
- более глубокое познание сущности социально-экономических процессов, особенностей функций, связей, противоречий, механизмов действия социально-экономических категорий и т. п.
- самостоятельный анализ деятельности предприятия с выводами и рекомендациями;
- расчеты планов, прогнозов, норм, нормативов;
- вскрытие резервов производства;
- подсчет экономического эффекта;
- апробирование новой для предприятия методики (расчеты на основе практических данных, экспериментальная проверка или законченное внедрение в производство);
- привязка типовой методики к конкретным условиям предприятия (подразделения);
- распространение методики на новую сферу применения с учетом ее специфики;
- постановка новых для предприятия проблем с основными направлениями их решения;
- разработка новой методики;

- создание улучшенного варианта методики на основе оригинального методологического подхода;
- совершенствование экономических механизмов, порядка расчета показателей, норм, нормативов и т. п.
- отдельные предложения по улучшению практики учета, контроля, анализа, планирования, прогнозирования, нормирования, организации, стимулирования труда персонала. (Объем введения составляет приблизительно 5 % объема всего дипломного проекта).

### **3.2. Методика работы над разделом 1**

#### **«Теоретические и методические основы изучения проблемы»**

Данный раздел, как правило, не вызывает затруднений: студенты за годы обучения много работали с литературой и имеют навык составления единого текста, составленного на основе нескольких исследований по теме.

Теоретический раздел начинается с исторического экскурса: изученную литературу надо рассмотреть в хронологическом порядке и показать, что важного для изучения поставленной в ДП проблемы высказал каждый из авторов. Показать, какие вопросы на сегодня теоретически и практически решены, а какие являются дискуссионными, по-разному освещаемыми в научной литературе. Необходимо обязательно показать, с какой точкой зрения вы согласны полностью, а с какими – частично.

В разделе подробно формулируется теоретическая концепция темы дипломного проекта, уточняются определения понятий, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации.

В конце раздела делаются выводы.

### **3.3. Методика работы над разделом 2**

#### **«Анализ эффективности управления персоналом организации»**

Раздел начинается с формулирования целей организации:

- в чем задачи организации в рамках общества;
- какую роль она выполняет своей конкретной деятельностью;
- основные ориентиры и направления деятельности на перспективу.

Дается краткий очерк истории предприятия, указываются данные о численности подразделений и персонала в различные периоды времени.

Если у предприятия имеется кодекс организационной культуры, дать формулировки его основных положений.

Построить схему организационной структуры предприятия и его основных подразделений, показать систему подчинения, связей и разделения ответственности в рамках организации. Определить тип организационной структуры (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная и т. п.).

На каждом предприятии существует экономико-статистическая отчетность, которая полагается в основу дальнейшего анализа.

Основные показатели анализа указаны в таблице 1:

Таблица 1 – Критерии оценки состояния и эффективности процесса управления на предприятии и формированием его персонала

№	Критерий	Показатели критерия
1	2	3
1	<b>Уровень развития трудового потенциала предприятия и работников</b>	<p><b>Количественные показатели:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– численность персонала (среднесписочная, явочная)</li> <li>– эффективность использования рабочего времени (коэффициент использования установленной продолжительности рабочего дня и рабочего периода, интегральный коэффициент использования рабочего времени)</li> <li>– выработка продукции на одного работника</li> <li>– текучесть кадров</li> <li>– сбалансированность рабочих мест (дополнительная потребность или избыток рабочей силы)</li> <li>– действенность резерва руководящего состава</li> </ul> <p><b>Качественные показатели трудового потенциала:</b></p> <p><i>Профессионально-квалификационный потенциал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально-квалификационная структура</li> <li>– функциональная структура</li> <li>– структура персонала по уровню образования</li> <li>– структура персонала по стажу работы</li> </ul> <p><i>Психофизиологический потенциал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– половозрастная структура персонала</li> <li>– интенсивность и тяжесть труда</li> <li>– показатели заболеваемости (общей, профессиональной)</li> </ul> <p><i>Творческий потенциал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– число рацпредложений и изобретений, поданных работающими</li> <li>– участие работающих в деятельности творческих групп (например, в кружках качества)</li> <li>– участие в поиске неиспользованных резервов</li> <li>– участие в разработке и внедрении инноваций</li> <li>– участие в профессиональных конкурсах</li> </ul>
		<p><i>Мотивационный потенциал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворенность трудом</li> <li>– показатели отношения к труду</li> </ul> <p><i>Моральный потенциал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состояние трудовой дисциплины</li> </ul>

		– состояние социально-психологического климата, наличие или отсутствие конфликтных взаимоотношений в коллективе
3	<b>Уровень образовательной и социальной активности персонала</b>	<p><b>Показатели развития персонала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– повышение уровня образования</li> <li>– повышение квалификации</li> <li>– улучшение культуры труда</li> <li>– расширение профессионального профиля</li> <li>– карьерный рост</li> </ul> <p><b>Участие персонала в самоуправлении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в работе профсоюзной организации</li> <li>– участие в выработке и принятии хозяйственных решений</li> <li>– участие в органах производственного самоуправления</li> </ul>
4	<b>Структура и динамика персонала</b>	<p><b>Структура рабочей силы по категориям занятых:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производственный персонал (основные или производственные рабочие)</li> <li>– непроизводственный персонал и административный персонал (включая сотрудников функциональных отделов)</li> </ul> <p><b>Показатель абсентизма:</b> отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года) к общему балансу рабочего времени организации за период</p> <p><b>Коэффициент внутренней мобильности персонала:</b> отношение числа сотрудников, сменивших должности или место работы внутри предприятия в течение года, к среднему числу сотрудников предприятия</p>
5	<b>Уровень производительности труда</b>	<p>Объем реализации на одного сотрудника</p> <p>Объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника</p> <p>Показатель производимой продукции за час производительного труда</p> <p>Показатель числа производительных часов, затрачиваемых на производство единицы продукции (трудоемкость)</p>
6	<b>Уровень издержек на персонал</b>	<p><b>Общие издержки организации на рабочую силу в анализируемый период:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовая заработная плата</li> <li>– переменная заработная плата</li> <li>– выплаты по участию в прибылях и сокращению издержек</li> <li>– стоимость социальных льгот, включая взносы в страховые фонды, медицинское обслуживание, предоставление бесплатных услуг и т.д.</li> <li>– затраты на спецодежду, обувь, оборудование и содержание бытовых помещений</li> <li>– взносы организации в фонды государственного социального страхования</li> <li>– издержки организации на уплату государственных и местных налогов на заработную плату и занятость</li> </ul> <p>Доля издержек на рабочую силу в объеме реализации</p> <p>Издержки на одного сотрудника</p> <p>Издержки на один производительный час</p>

Рассмотрим содержание основных положений таблицы 1.

*Производительность и эффективность труда* занимают центральное место в сфере управления трудом и персоналом. В основе всякого управления лежит сопоставление затрат и результатов труда, оценка вклада различных категорий персонала и отдельных коллективов в общие итоги деятельности предприятия, определение факторов увеличения перевозок, выпуска и продаж на рынке продукции, снижение затрат и повышение результатов труда и производства.

*Трудовой потенциал и человеческий капитал* определяет уровень развития трудового потенциала и оказывает прямое и непосредственное воздействие на результативность деятельности человека, эффективность производства и уровень жизни людей.

*Условия труда* характеризуют основные параметры внутренней и внешней среды, безопасность деятельности человека, режим труда и отдыха, уровень интенсивности труда и т. п.

*Организация и нормирование труда* дают обоснование рациональности форм разделения и кооперации труда, проектирования и обслуживания рабочих мест, степени прогрессивности приемов и методов выполнения работы, оптимальных норм трудовых затрат различных категорий персонала и др.

*Планирование численности персонала* обеспечивает определение обоснованности потребности различных категорий работников и их рациональное использование на основе действующих на рынке труда и производства законов спроса и предложения.

*Мотивация персонала* побуждает человека к наиболее плодотворной деятельности на основе учета его личных потребностей и основных целей предприятия.

*Оплата и вознаграждение персонала* способствует росту результатов работы и доходов персонала, обоснованию нормальной цены рабочей силы, дифференциации общих доходов и компенсационных выплат и т. д.

*Социально-трудовые отношения* показывают особенности взаимодействия личных, корпоративных и общественных интересов персонала, уровень развития партнерских отношений между работодателями и всеми категориями персонала предприятия и др., положение профсоюзов на предприятии.

***Все это необходимо подробно описать на основе конкретных данных, полученных на предприятии, дать оценку, отметить достижения и основные недоработки, которые существуют на предприятии.***

### 3.4. Методика работы над разделом 3 «Анализ состояния изучаемой проблемы на предприятии»

В этом разделе на основе избранных методик анализа исследуется состояние проблемы, поставленной в дипломном проекте. Студент должен показать свою готовность к анализу конкретного направления деятельности предприятия или его служб (по избранной проблеме).

Материалом для анализа могут быть:

- планы работы организации;
- годовые отчеты по персоналу;
- статистическая и экономическая отчетность предприятия;
- другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения экономической, управленческой и преддипломной практик;
- материалы социологического исследования, проведенного студентом (анкетный опрос, интервью, социометрическое обследование группы, наблюдение, контент-анализ содержания публикаций многотиражной газеты, протоколов собраний и т. п.);
- материалы психологического тестирования персонала предприятия.

Материалы, служащие базой для обоснованного анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было показать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятых методик исследования.

**Внимание!** Анализ состояния дел в организации по теме дипломного проекта предполагает обработку собранных статистических материалов.

Для этого требуется провести анализ статистических данных за последние 5 лет: по состоянию трудовой дисциплины, текучести кадров, действенности резерва, численности повысивших квалификацию, расходов на обучение персонала, расходов на улучшение условий труда, внедрение новой техники и т. п. Такой ретроспективный анализ позволяет выявить тенденции управления персоналом на предприятии. Выявленные закономерности, противоречия и недостатки будут основой ваших рекомендаций по совершенствованию работы в соответствующем направлении.

Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа. Важно использовать компьютерные программы для обработки материала. С помощью различных методов раскрывается причинная связь факторов, измеряется их влияние на различные показатели.

Результаты исследования приводятся в одномерных таблицах и таблицах взаимной сопряженности, графиках, диаграммах и т. д. (примеры оформления таблиц см. ниже).

**Внимание!** Таблицы, приведенные в тексте, должны быть описаны: показать закономерности управления персоналом и недостатки, которые выявляют данные таблицы. По каждой из таблиц (графиков, диаграмм, гистограмм), приведенных в тексте дипломного проекта, необходимо сделать выводы. **Графический материал, который не является предметом анализа в тексте, должен быть помещен в раздел «Приложение».**

Анализ собранных материалов позволяет дипломнику определить степень использования предприятием имеющихся ресурсов, уровень организации труда, состояние системы управления персоналом, состояние планирования работы с персоналом, качество оценки персонала и аттестационной работы и т. п. Круг анализируемых показателей определяется планом дипломного проекта.

Используя полученные статистические и социологические данные, необходимо вскрывать причины имеющихся недостатков. Хорошо, если дипломник изучит и опишет отечественный и зарубежный опыт с целью его дальнейшего использования при разработке конкретных мероприятий.

Результат анализа – выводы о состоянии дел на предприятии по рассматриваемым вопросам. Это называется исследовательской диагностикой, на основании которой выполняется следующий раздел – разработка рекомендаций.

### **3. 5. Методика работы над проектной частью диплома и рекомендациями**

Опираясь на выводы по результатам анализа во 2 и 3 разделах ДП, необходимо разработать рекомендации по решению поставленной проблемы на предприятии-заказчике. В частности, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, составить план и обоснование принимаемых решений, обеспечивающих реализацию целей и задач проекта.

#### ***Практический пример***

В соответствии с выявленными недостатками, для снижения текучести кадров на предприятии необходимы следующие изменения:

- совершенствование системы нормирования труда (что именно предлагается);
- улучшение условий труда (конкретные мероприятия);
- введение системы льгот и дополнительных выплат по результатам работы за год людям, проработавшим более 5 лет (какие именно, в каком размере);
- улучшение условий быта молодых работников (введение системы ипотечного кредитования строительства жилья, сколько, какого);
- совершенствование системы отбора при приеме на работу (что конкретно предлагается);

- совершенствование системы деловой оценки персонала (что именно предлагается);
- совершенствование системы стимулирования труда (конкретные мероприятия, которые приемлемы для предприятия в данных экономических условиях);
- проведение мероприятий по улучшению социально-психологического климата (каких именно, в каких подразделениях);
- защита законных прав работников (нарушения каких статей Трудового кодекса РФ выявлены) и т.п.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании проведенного анализа, выявления недостатков и неиспользованных возможностей решения проблемы студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные предложения.

Рекомендации должны быть оформлены в виде социальной технологии работы с персоналом.

Смысл социальной технологии задается проблемой, поставленной в ДП. Социальная технология имеет следующие структурные элементы (рис. 1):



Рисунок 1 – Основные элементы социальной технологии

Разработка социальных технологий в практике управления персоналом позволяет создать логически заверченный механизм совершенствования трудового потенциала предприятия, рационализировать приемы и методы управления людьми, составить прогноз развития персонала организации.

### **Работа над проектной частью диплома**

В рекомендации дипломного проекта включаются конкретные мероприятия. Их реализация – сложный процесс. Задача дипломника – дать подробное описание процесса внедрения рекомендаций. Для этого требуется:

- нарисовать дерево целей, достижение которых планируется данным мероприятием;
- составить календарный план внедрения;
- показать ресурсы, которые требуются для внедрения рекомендации (систему затрат);
- указать, кто будет выполнять рекомендацию (команда проекта);
- указать меру ответственности каждого, кто включен в реализацию данной рекомендации.

Например, вы рекомендуете создание системы адаптации персонала предприятия, поэтому дерево целей будет иметь следующий вид.

**Направления деятельности** – ежегодное повышение производительности труда коллектива (желательно указать процент роста производительности труда, которого планирует добиться коллектив).

**Цель:** создание стабильного высокопрофессионального коллектива.

**Задачи, которые могут быть заданы проекту:**

- повышение престижности предприятия;
- создание системы введения в должность;
- обеспечение наставнической деятельности;
- обеспечение обучения новичков на рабочих местах и через специализированные курсы;
- улучшение условий труда;
- создание благоприятного режима труда персонала;
- повышение престижности каждого рабочего места;
- обучение руководителей среднего звена методам и приемам работы с персоналом (в частности, с новичками);
- создание благоприятного социально-психологического климата;
- повышение удовлетворенности трудом путем улучшения системы мотивации и стимулирования труда и т. д.

**Программа действий:** детальное описание того, что требуется сделать для реализации каждой из задач.

Для этого необходимо разработать:

- перечень рекомендуемых мероприятий;
- календарный план внедрения мероприятий (на год);

- ресурсы, необходимые для внедрения мероприятий (финансовые, материально-технические, человеческие и т.п.);

Если вы рекомендуете создание нового подразделения, необходимо:

- разработать штатно-должностное расписание этого подразделения;
- рассчитать стоимость подготовки персонала, который будет обеспечивать деятельность подразделения;
- указать источник финансирования мероприятия.

Если вы рекомендуете введение новой должности, необходимо:

- показать систему подчинения, в которую включается новая должность;
- разработать для нее должностную инструкцию;
- указать размер оклада и источник финансирования.

### ***Практические советы***

Рекомендации должны быть максимально ясными. Не допускается формулировок типа «расширить состав», «углубить работу», «усилить внимание», «повысить качество» и т. п.

Если говорится, например, о расширении состава, необходимо конкретно указать: на сколько человек, чем это количество обусловлено.

Если речь идет об углублении работы – показать, какие мероприятия предлагаются.

Усиление внимания надо конкретизировать: в чем именно, что для этого требуется.

Возможно, выполнение рекомендаций потребует определенного финансирования. В этом случае указать, что конкретно необходимо финансировать, какие суммы для этого требуются. Обсуждение таких рекомендаций с консультантом на производстве даст возможность показать и источник финансирования.

Удобной формой представления мероприятий является таблица 2.

Таблица 2 – Пример оформления системы мероприятий и рекомендаций

Наименование мероприятия	Подразделение внедрения	Сумма, необходимая для обеспечения внедрения	Источник финансирования	Рекомендуемое лицо в качестве ответственного за внедрение
1.				
2.				
И т. д.				

### **3.6. Компьютерное обеспечение проекта**

Этот раздел, хотя и является самостоятельным, будет небольшим по объему. Здесь необходимо указать, какое программное обеспечение использовалось при математических расчетах тех или иных показателей, а также при обработке данных социологического, статистического и психологического исследований.

При необходимости можно указать на те программные документы, информационные технологии управления персоналом, системы обработки текстов, которые будут способствовать реализации рекомендаций.

Современные условия позволяют оснастить рабочие места современными многофункциональными техническими средствами, объединенными в системы, многократно ускоряющими и упрощающими обработку, передачу и анализ информации. Технические средства рассчитаны на выполнение различных по характеру операций (обработка и подготовка текстовой документации, выполнение различных расчетов, графиков, чертежей, таблиц и т. п.).

Для подготовки этого материала необходимо обновить знания по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом».

#### **Список программных средств, рекомендуемых для ДП по специальности 08 05 05 – «Управление персоналом»**

1. Деловые программы:
  - справочник делового человека;
  - правила ведения деловой переписки;
  - автоматизация делопроизводства.
2. Специализированные пакеты программ:
  - программы по разработке функциональных обязанностей персонала при использовании компьютерных технологий;
  - тестовые программы по определению профессиональной пригодности, творческой активности, мотивации труда, адаптированности работников, оценке лидерских качеств и т. п. в системе управления персоналом.

Для экономических расчетов, корреляционного и регрессионного анализа, построения графиков и моделей может быть использован мощный компьютерный пакет MATHCAD (МАТКАД), обладающий наглядным дружественным интерфейсом и универсальными возможностями.

### **3.7. Расчет экономической эффективности проекта**

Основной целью выполнения данного раздела является экономическое обоснование рекомендаций, разрабатываемых студентом по теме дипломного проекта.

Обосновывая свои рекомендации, студент должен показать их практическую значимость, экономические и другие преимущества перед существующими аналогами, дать оценку, доказать экономическую эффективность.

В данном разделе представлены различные методы экономического анализа предлагаемых студентом управленческих решений, с помощью которых можно сравнить и оценить имеющиеся варианты решений, выбрать наилучший из них.

Все выполняемые дипломником расчеты должны убедительно подтверждать эффективность исследования и сопровождаться необходимыми пояснениями. При этом нужно обязательно указать применяемые формулы и расшифровать условные обозначения.

Порядок работы над разделом и примеры расчетов по основным вопросам экономической эффективности см.: Николаева И.Г. «Методика расчета экономической эффективности результатов внедрения мероприятий по совершенствованию управления персоналом на предприятии».

### **3.8. Правовая экспертиза проекта**

При работе над разделом необходимо решить следующие задачи:

- изучить трудовое законодательство по теме исследования;
- освоить локальные нормативные акты исследуемого предприятия; конкретную ситуацию по проблеме;
- выработать рекомендации по совершенствованию локальных актов, организации работы кадровых служб работодателя.

Для исследования предлагаются следующие темы (тема выбирается по согласованию с консультантом).

#### ***3.8.1. Системы оплаты труда как метод повышения эффективности управления персоналом***

1. *Теоретическая часть*: раскрыть понятие и содержание существующих систем оплаты труда: тарифная (элементы, виды, сфера использования); бестарифная (понятие, виды, примеры).

2. *Практическая часть*: дать анализ существующих на предприятии локальных нормативных актов, регулирующих систему оплаты труда (положения об оплате труда, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора) и определить существующую на предприятии систему оплаты труда. Если применяются одновременно элементы разных систем оплаты труда – обязательно указать на это. Анализ необходимо делать со ссылками на конкретные локальные акты, его разделы, части, пункты.

3. *Выводы*, можно ли считать существующую систему оплаты труда методом повышения эффективности управления персоналом, соответствующую интересам работника; дать предложения по совершенствованию работы в этой части локальных нормативных актов.

### **3.8.2. Дискриминация при приеме на работу**

Предлагается следующая схема работы над разделом:

1. *Теоретическая часть*: раскрыть понятие и виды дискриминации; показать существующие гарантии при устройстве на работу; выявить ограничения, не являющиеся дискриминацией: по полу, возрасту, наличию гражданства и т. д. (статьи 3, 64 Трудового кодекса РФ).

2. *Практическая часть*: описать со ссылками на локальные нормативные акты, существуют ли на исследуемом предприятии ограничения при приеме на работу; чем это вызвано: спецификой производства или желанием работодателя (например, не принимают работников старше 45 лет). Являются ли такие ограничения дискриминацией по возрасту.

3. *Выводы дипломника* о соответствии исследуемой ситуации требованиям законодательства; предложения по совершенствованию в этой части локальных нормативных актов (например, предложение о включение в ПВТР раздела, в котором подробно описываются требования к претенденту на конкретную профессию с нормативно-правовым обоснованием).

### **3.8.3. Порядок заключения трудового договора**

*Теоретическая часть*: показать следующие нормативные положения:

- ограничения для приема на работу (возраст, наличие гражданства РФ, пол, наличие непогашенной или неснятой судимости, состояние здоровья, решение суда о запрете занимать определенные должности и т.д.);
- обязанность работодателя принимать на работу определенные категории работников;
- документы, предоставляемые при найме на работу (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- оформление приема на работу (заключение трудового договора, подписание приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки).

*Практическая часть*: опираясь на предложенную схему, описать порядок заключения трудового договора на анализируемом предприятии.

*Выводы* о соответствии порядка заключения трудового договора требованиям законодательства.

### **3.8.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

Опираясь на локальные акты предприятия, на котором проходит дипломирование, показать следующее:

- потребность в обучении персонала;
- в каких учебных заведениях проходят обучение работники;

- порядок направления на обучение;
- особенности обучения руководителей и специалистов;
- система профессионального обучения работников массовых профессий, которая существует на предприятии;
- потребность в подготовке и переподготовке персонала;
- особенности обучения кадров на предприятии (наличие учебных центров, обучающего персонала и т. д.);
- значение результатов обучения на предприятии;
- предложения по совершенствованию локальных актов предприятия, организации работы соответствующих служб работодателя.

**3.8.5. Правовое регулирование изменения трудового договора:** изменение условий трудового договора, определенных сторонами: перевод, изменения организационных или технологических условий труда и т. п.

*Теоретическая часть:* осветить следующее:

- изменения условий трудового договора, определенные сторонами (ст. 72 Трудового договора РФ);
- понятие и виды перевода (постоянный, временный, перевод в другую местность вместе с работодателем, на постоянную работу к другому работодателю, ст. 72.1, 72.2, 73 и др. Трудового кодекса РФ);
- изменение трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- гарантии при изменении трудового договора.

*Практическая часть:* опираясь на локальные нормативные акты предприятия и практику их применения, описать процедуру изменения трудового договора. Показать гарантии, предоставляемые работникам при изменении трудового договора.

*Выводы* о соответствии процедуры изменения трудового договора в организации требованиям трудового законодательства. Предложения о совершенствовании локальных актов, организации работы кадровых служб.

### **3.8.6. Профессиональный отбор**

*Теоретическая часть:* осветить следующее:

- нормативные акты, регулирующие порядок прохождения профотбора;
- значение профотбора;
- категории работников, которые должны проходить профотбор;
- порядок прохождения профотбора;
- результат профотбора, его значение.

*Практическая часть:* опираясь на локальные нормативные акты, описать порядок прохождения профотбора, принятый на предприятии.

*Выводы* о соответствии процедуры прохождения профотбора требованиям трудового законодательства.

### **3.8.7. Организация работодателем приема на работу**

*Теоретическая часть:* описать следующие традиции предприятия:

- этапы приема на работу;
- документы, предоставляемые при приеме на работу, роль резюме;
- значение листка по учету кадров, анкеты, автобиографии;
- формирование личного дела;
- заключение трудового договора;
- приказ о приеме на работу;
- внесение записи в трудовую книжку.

*Практическая часть:* описать процедуру оформления приема на работу на анализируемом предприятии со ссылкой на локальные акты.

*Выводы* о соответствии процедуры оформления приема на работу на предприятии требованиям законодательства. Есть ли дополнительные, по сравнению с предусмотренными законодательством, этапы оформления на работу; чем обусловлены, не нарушаются ли этим права работников.

*Практическая часть:* на примере организации описать виды и процедуру принятия локальных нормативных актов, указав роль кадровой службы (при подписании трудового договора, принятии или изменении локальных нормативных актов и т.д.).

*Предложения* по организации работы кадровой службы работодателя.

### **3.8.8. Защита персональных данных**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- правовое регулирование защиты персональных данных;
- понятие «персональных данных», их отличие от другой информации;
- обработка персональных данных;
- передача персональных данных;
- защита персональных данных;
- ответственность за нарушение правил работы с персональными данными (уголовная, административная, дисциплинарная).

*Практическая часть:* анализ положения о персональных данных.

*Выводы* о необходимости разработки Положения о персональных данных, предложений по совершенствованию локальных нормативных актов, организации работы кадровой службы предприятия.

### **3.8.9. Нормирование труда как функция управления**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие нормирования и виды норм труда, (нормы выработки, нормы времени, норматив численности, нормы обслуживания; типовые и местные нормы и т. д.);
- порядок установления норм труда.

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, проанализируйте состояние нормирования труда на предприятии (виды норм труда, порядок установления норм труда, участие представителей работников в установлении норм труда, периодичность пересмотра норм труда; есть ли случаи регулярного невыполнения норм труда и способы устранения их со стороны работодателя и т. д.).

*Вывод:* соблюдаются ли на предприятии при нормировании труда соответствующие положения трудового законодательства, рекомендации по организации работы служб, отвечающих за нормирование труда.

### **3.8.10. Особенности регулирования труда работников железнодорожного транспорта**

В процессе выполнения данной задачи необходимо провести сравнительно-правовой анализ законодательства РФ и законодательства других стран. Предлагается проанализировать законы РФ, стран СНГ или иных зарубежных стран (по желанию дипломника). Тексты трудовых кодексов (Украины, Республики Беларусь, Казахстана, Киргизии) можно взять в Интернете.

Предлагается следующая схема работы над разделом:

- понятие «работник железнодорожного транспорта» (есть ли определение в законодательстве, соотношение понятий). Определение можно дать через понятия «работник» и «железнодорожный транспорт»;
- особенности приема на работу (сравнить положения законов: требования к кандидату; этапы приема: профотбор, медицинский осмотр, профессиональное обучение и т. д.);
- особенности рабочего времени и времени отдыха (учет рабочего времени, ограничения на работу по совместительству и т. д.);
- специальная дисциплинарная ответственность (наличие специальных дисциплинарных взысканий, особый порядок наложения дисциплинарных взысканий и т. д.);
- вывод о полноте регулирования труда работников железнодорожного транспорта в РФ по сравнению с другими государствами, необходимость корректировки законодательства РФ.

**3.8.11. Особенности трудовых отношений в условиях социально-экономической неопределенности** (простой, изменение трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, задержка выплаты заработной платы, сокращение численности или штата).

*Теоретическая часть:* описать особенности трудовых отношений в условиях социально-экономической неопределенности:

- простой (ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- изменение определенных сторонами статей трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- задержка выплаты заработной платы (ст. 136, 145 Трудового кодекса РФ);
- сокращение численности или штата (ст. 81,82,178,179,180 Трудового кодекса РФ).

*Практическая часть:* опираясь на практику предприятия, локальные нормативные акты, описать действия работодателя в условиях социально-экономической неопределенности.

*Выводы* о соответствии действий работодателя в условиях социально-экономической неопределенности требованиям трудового законодательства.

### **3.8.12. Правовая оценка процедуры увольнения**

*Теоретическая часть:* описать процедуру оформления увольнения:

- по желанию работника (заявление, приказ);
- по инициативе работодателя (объяснительная записка, служебная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ об увольнении);
- по обстоятельствам, не зависящим от сторон (указать, какие документы являются основанием для издания кадровой службой приказа об увольнении).

Особое внимание уделить ст. 84.1 Трудового кодекса РФ «Общий порядок оформления прекращения трудового договора».

*Практическая часть:* со ссылкой на локальные акты описать процедуру оформления увольнения.

*Выводы* о соответствии процедуры оформления увольнения на предприятии требованиям законодательства. Есть ли дополнительные, по сравнению с предусмотренными законодательством, этапы оформления увольнения, чем они обусловлены, не нарушаются ли этим права работников.

### **3.8.13. Состояние здоровья работника как качество, подлежащее проверке и оценке**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- состояние здоровья как деловое качество;
- цели и основания проведения медицинских осмотров;
- категории работников, для которых обязательны предварительные медицинские осмотры;
- необходимость психиатрического освидетельствования при приеме на работу;
- результаты медицинского осмотра (заключение, медицинская книжка);
- значение медицинского заключения при приеме на работу.

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, описать значение состояния здоровья при приеме на работу на анализируемое предприятие, о также процедуру прохождения медицинских осмотров.

*Вывод* о соответствии процедуры прохождения медицинских осмотров на предприятии требованиям законодательства.

### **3.8.14. Особенности регулирования труда руководителей**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие и виды руководителей организации;
- особенности заключения трудового договора, испытательный срок;
- полномочия руководителя;
- условие оплаты труда;
- условия о полной материальной ответственности;
- особая дисциплинарная ответственность;
- дополнительные основания прекращения трудового договора;
- особенности рабочего времени и времени отдыха;
- другие особенности регулирования труда руководителей.

*Практическая часть:* по предложенной схеме описать особенности регулирования труда руководителей.

*Вывод* о соответствии регулирования труда руководителя требованиям трудового законодательства, необходимость специального регулирования труда руководителей на данном предприятии.

### **3.8.15. Замещение отсутствующего работника**

*Теоретическая часть:* описать случаи, при которых требуется замещение отсутствующего работника, а также способы замещения:

- заключение срочного трудового договора (ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ);

- временный перевод (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ);
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ).

*Практическая часть:* описать практику замещения отсутствующих работников на примере анализируемого предприятия.

*Выводы* о законности процедуры замещения отсутствующих работников на предприятии, дать рекомендации по совершенствованию процедуры замещения.

### **3.8.16. Стимулирующие выплаты**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие стимулирующих выплат;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера (доплата за совмещение профессий, за профессиональное мастерство и т. д.);
- понятие и виды премий, условия премирования;
- вознаграждения по итогам работы за год;
- вознаграждения за выслугу лет.

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, описать систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования предприятия.

*Вывод* о соответствии существующей на предприятии системы стимулирования требованиям трудового законодательства. Выполняет ли существующая система стимулирования стимулирующую функцию.

### **3.8.17. Система гарантийных и компенсационных выплат**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие гарантий и компенсаций;
- виды гарантий и компенсаций: общие в соответствии с Трудовым кодексом РФ (при приеме на работу, переводе на другую работу и т. д.), специальные (раздел 7 Трудового кодекса РФ), предусмотренные федеральными законами для отдельных категорий работников.

*Практическая часть:* описать предоставляемые на предприятии гарантии и компенсации в соответствии с локальными нормативными актами.

*Вывод* о соответствии предоставляемых на предприятии гарантий и компенсаций требованиям трудового законодательства. Указать, все ли гарантии и компенсации фактически предоставляются. Предложения по совершенствованию локальных нормативных актов.

### **3.8.18. Оплата труда как условие трудового договора**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие и значение условий об оплате труда (ст. 57 Трудового кодекса РФ);
- структура оплаты труда (тарифная ставка или оклад, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты и т. д.);
- особенности оплаты труда руководителей (соглашение о выплате денежного вознаграждения): категории работников, которым выплачивается денежное вознаграждение, кто уполномочен от лица ОАО «РЖД» осуществлять денежное вознаграждение.

*Практическая часть:* на основании локальных нормативных актов описать структуру заработной платы работников предприятия, а также условия оплаты труда руководителей.

*Выводы* о соответствии условий оплаты труда требованиям трудового законодательства.

### **3.8.19. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет и категории «Молодые работники»**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- какие категории работников относятся к «работникам в возрасте до 18 лет», их соответствие международным актам (например, Конвенции МОТ № 138 «О минимальном возрасте для приема на работу (1973);
- дополнительные нормы в сфере охраны труда (медосмотры, ограничения на перенос тяжестей, сокращенная продолжительность рабочего времени, запрет на привлечение к работе в ночное время и т. д.), которые предоставляются молодым работникам;
- дополнительные льготы и гарантии (содействие занятости, удлиненный ежегодный отпуск, отсутствие материальной ответственности, особенности процедуры увольнения и т. д.).

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, описать правовое положение работников в возрасте до 18 лет, их права и льготы, охотно ли принимают их на работу, каким образом отказывают в приеме на работу.

*Вывод* о соответствии требованиям законодательства локальных актов и сложившейся практики использования труда работников в возрасте до 18 лет. Возможно ли применение их труда на предприятии; если использование их труда невозможно – укажите причину. В каких актах это необходимо оговорить. Описать практику отказа молодежи в приеме на работу.

### **3.8.20. Сокращение численности или штата как основание для увольнения работников**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- право работодателя комплектовать штатное расписание или численность штата;
- организации, которые должен предупреждать работодатель о сокращении численности или штата;
- процедура увольнения по данному основанию (принятие решения работодателем о сокращении численности или штата, определение кандидатур на увольнение, получение согласия профкома на увольнение членов профсоюза и т. д.);
- порядок выплаты пособия (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

*Практическая часть:* опираясь на предложенную схему, описать порядок увольнения по сокращению численности или штата на анализируемом предприятии.

*Выводы* о соответствии требованиям законодательства порядка увольнения персонала предприятия по сокращению численности или штата.

### **3.8.21. Роль этических норм в регулировании трудовых отношений**

*Теоретическая часть:* дать понятие этических норм, назвать акты, регулирующие трудовые отношения, в которых могут содержаться этические нормы (трудовой договор, должностные инструкции, кодексы этики, правила внутреннего трудового распорядка и т. д.).

*Практическая часть:* проанализировать локальные акты предприятия, указав на этические нормы.

Показать роль этических норм в деятельности предприятия, выполняются ли они работниками, кто контролирует их исполнение.

### **3.8.22. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие и положение женщин и лиц с семейными обязанностями в соответствии с трудовым законодательством, обоснование необходимости дополнительных гарантий для данной категории работников;
- гарантии в сфере охраны труда, особые гарантии в сфере охраны труда для беременных женщин;
- дополнительные гарантии занятости женщин (для беременных, женщин, имеющих детей до 1,5 лет; ограничение права работодателя на расторжение трудового договора и т. д.).

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, описать правовое положение женщин и лиц с семейными обязанностями, какими правами и льготами они пользуются, охотно ли принимают их на работу, каким образом отказывают в приеме на работу (в частности, беременным женщинам).

*Вывод* о соответствии локальных актов, сложившейся практики использования труда женщин и лиц с семейными обязанностями требованиям законодательства. Рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов.

### **3.8.23. Меры поощрения за успехи в работе и особые трудовые заслуги**

*Теоретическая часть:* раскрыть понятие и виды поощрений за успехи в работе (ст. 191 Трудового кодекса РФ и другие законы), а также сформулировать понятие и показать виды поощрений за особые трудовые заслуги перед обществом и государством (описать систему государственных наград, кому принадлежит право награждать государственными наградами, какова процедура награждения).

*Практическая часть:* опираясь на локальные акты, опишите существующую систему поощрений (виды, в каких случаях применяются). Особое внимание необходимо уделить поощрениям, применяемым только на данном предприятии.

Сделать сравнительный анализ поощрений, предусмотренных трудовым законодательством и локальными актами.

### **3.8.24. Классификация оснований расторжения трудового договора**

*Теоретическая часть:* раскрыть понятие «расторжение трудового договора». Дайте классификацию оснований расторжения трудового договора: по видам юридических фактов, по сфере действия, по волеизъявлению (по инициативе работника, по инициативе работодателя и т. д.) и другими основаниям.

*Практическая часть:* проанализировать основания расторжения трудового договора на предприятии, где проходит дипломирование.

*Рекомендации* по сокращению числа расторжений трудового договора по инициативе работодателя.

### **3.8 25. Применение дисциплинарных взысканий**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие и виды дисциплинарных взысканий (ст. 192 Трудового кодекса РФ);
- оформление дисциплинарных взысканий (акт о нарушении дисциплины, объяснительная записка, докладная записка, приказ о наложении взыскания и др.);

- сроки применения взысканий;
- порядок ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания;
- порядок обжалования приказа о применении дисциплинарного взыскания;
- снятие взысканий и их учет.

*Практическая часть:* опираясь на предложенную схему, опишите порядок применения дисциплинарных взысканий на анализируемом предприятии.

*Выводы* о соответствии требованиям законодательства порядка применения дисциплинарных взысканий на предприятии.

### **3.8.26. Организация процедуры перевода работника**

Раскрытие темы предполагает использование знаний как трудового права, так и делопроизводства в кадровой службе.

Предлагается следующая схема работы над разделом:

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- нормативные акты, регламентирующие перевод работника;
- понятие и виды переводов;
- процедура перевода (в зависимости от вида перевода);
- типовая форма приказа;
- отличие перевода от изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса РФ), в том числе и в оформлении.

*Практическая часть:* описать процедуру перевода на предприятии с приложением образцов документов.

*Выводы* о соответствии оформления перевода на предприятии требованиям законодательства.

### **3.8.27. Участие кадровой службы в разработке, согласовании, утверждении и применении локальных нормативных актов**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- понятие, виды локальных нормативных актов предприятия;
- порядок разработки, принятия, утверждения локальных нормативных актов, роль выборных органов первичной профсоюзной организации (ст. 372 Трудового кодекса РФ);
- роль кадровой службы в разработке, принятии и изменении локальных нормативных актов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доведении их до сведения персонала.

### **3.8.28. Правовое регулирование аттестации работников**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- существует ли законодательное регулирование аттестации: понятие, виды, процедура;
- в каких документах (федеральные законы, справочники, классификаторы и т. д.) указываются категории работников, в отношении которых должна проводиться аттестация (привести краткий пример по каждой категории).

*Практическая часть:* описать процедуру аттестации на анализируемом предприятии с обязательной ссылкой на нормативные акты.

*Выводы* о законности и «правильности» проведения аттестации: нужна ли аттестация на данном предприятии, как часто ее необходимо проводить и для каких категорий работников, дать предложения по корректировке существующих локальных актов по аттестации персонала или рекомендации по созданию такого документа.

### **3.8.29. Испытание при приеме на работу**

*Теоретическая часть:* дать развернутые ответы на вопросы:

- порядок установления условия об испытании при приеме на работу, возможность установления испытания при переводе;
- правовое положение работника в период испытания (возможны ли ограничения, например в оплате труда);
- категории работников, для которых не может быть установлено испытание;
- срок испытания;
- результат испытания.

*Практическая часть:* по предложенной схеме описать практику установления испытания при приеме на работу на анализируемом предприятии.

*Выводы* о соответствии требованиям трудового законодательства сложившейся практики установления испытания на предприятии.

## **Методические рекомендации по написанию раздела «Правовая экспертиза проекта»**

При написании теоретической части подробно исследуется научная и законодательная база по проблеме. Необходимо использовать учебники, монографии, комментарии к Трудовому кодексу, журналы «Трудовое право», «Справочник кадровика», «Кадры предприятия», «Трудовые споры», «Человек и труд», «Труд за рубежом», «Экономика транспорта» и др. Нормативные правовые акты к каждой теме вы можете найти в компьютерных правовых базах («Гарант», «Консультант», «Кодекс»), а также в Интернете. Законы и иные нор-

мативные правовые акты Свердловской области публикуются в «Областной газете».

При написании *практической части* исследуются локальные нормативные акты, иные локальные акты по исследуемой проблеме. Предметом исследования в данном случае являются: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, положение об аттестации, должностные инструкции, приказы по личному составу, трудовые договоры и др.

Опираясь на заключения теоретической и практической частей, необходимо сделать выводы о соответствии локальных актов (исследуемой проблемы) требованиям законодательства, предложения дипломника о совершенствовании локальных нормативных актов, организации работы кадровых служб работодателя.

### **3.9. Методика работы над заключением ДП**

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для теории и практики управления персоналом на производстве; приводятся главные (основные) выводы, характеризующие итоги проделанной работы, а также предложения и рекомендации по дальнейшему изучению проблемы и развитию темы. В заключении не нужно повторять содержание введения и основной части, в том числе детальных выводов, сделанных по главам.

На последней странице заключения студент-дипломник ставит свою подпись и дату завершения работы над ДП.

### **3.10. Оформление списка использованных источников**

3.10.1. Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

3.10.2. Список литературы помещается после раздела «Заключение». В него включаются все нормативные документы, монографии, сборники и журнальные статьи, изученные автором ДП в ходе работы. Список литературы составляется *в алфавитном порядке* в следующей последовательности:

– законодательные и нормативно-методические документы и материалы, в т. ч. инструкции, указания, приказы, нормативные документы Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства образования РФ, ОАО «РЖД Российской Федерации», филиалов и предприятий ОАО «РЖД Российской Федерации»;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т. п.).

### **3.11. Вспомогательные указатели**

Состав вспомогательных указателей ДП указан на СС.25–26 Стандарта предприятия СТБ 2.5.1.17–2007. В дипломных проектах по специальности «Управление персоналом», как правило, таких указателей не предусмотрено.

### **3.12. Приложения**

Приложения необходимы для более полного представления материала по теме ДП. Приложения отражают материалы, которые не включены в основную часть по ряду причин:

- дополнительные материалы к основному тексту;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- описания аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при проведении исследований (анкеты, карточки наблюдения, кодификаторы и т. п.);
- тексты нормативных документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом по исследуемой проблеме;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения проекта;
- акты внедрения результатов работы и др.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ДП**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Содержание текстовой части ДП представляется в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и др.

4.1.2. Основная часть ДП делится на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый пункт и подпункт содержат законченную информацию.

4.1.3. Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст ДП оформляется в специальную папку так, чтобы все страницы были жестко скреплены в единый том.

## **4.2. Правила оформления текста ДП**

4.2.1. Текст ДП выполняется на русском языке и должен отвечать следующим требованиям:

- четкость структуры;
  - последовательность и лаконичность изложения материала;
  - точность приведенных сведений;
  - соответствие изложения правилам орфографии и пунктуации русского языка.
- набор текста любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель основного текста – 14; кегель таблиц – не менее 12). Абзацный отступ – 1,25. Шрифт – Times New Roman, выравнивание текста – по ширине страницы;
  - размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм;
  - сокращения русских слов и словосочетаний – по ГОСТ 7.12;
  - разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, понятиях, определениях, применяя шрифты разной гарнитуры;
  - напечатанный текст должен быть четким, равномерно контрастным; опечатки следует исправлять черной пастой, закрашивая их штрихом, или исправлять подчисткой.

4.2.2 Объем всего печатного текста ДП должен быть в пределах 90–120 страниц (без приложения).

## **4.3. Нумерация страниц**

4.3.1. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки.

4.3.2. В общую нумерацию страниц не включаются: задание на дипломный проект, календарный план, задания по специальным разделам, отзывы и рецензии.

4.3.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ДП. Номера страниц проставляют, начиная с введения.

4.3.4. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ДП. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

#### **4.4. Нумерация и формат разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

4.4.1. Разделы ДП должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, (за исключением приложений), обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.

4.4.2. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4.4.3. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты могут заголовков не иметь. Заголовки должны четко отражать содержание.

4.4.4. Заголовки (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

4.4.5. Шрифт заголовков – полужирный.

*Заголовки разделов* оформляются прописными буквами. Размер шрифта подразделов должен совпадать с размером шрифта ДП. Интервал всех заголовков одинарный.

Слова в заголовках разделов, подразделов переносятся целиком с абзацевым выравниванием по первой строчке заголовка. Заголовки разделяют между собой и отделяют от текста двумя полуторными интервалами.

4.4.6. Каждый раздел ДП следует начинать с нового листа (страницы).

#### **4.5. Правила оформления ссылок на первоисточники**

Все используемые в ДП материалы даются со ссылкой на источник. Порядок оформления сносок: после упоминания материала или цитаты в головном меню «Вставка» выберите команду «Ссылка», в ней – команду «Сноска внизу страницы». Далее в подстрочнике шрифтом 12 печатайте выходные данные книги, журнала или текст сноски.

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1. и стандартом предприятия СТБ 2.5.1.17, пункт 7.5.

##### **Примеры оформления ссылок:**

###### Книга, одного, двух, трех и более авторов:

Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Рекрутинг: найм персонала: учеб. пособие / под ред. Ю. Г. Одегова. – М.: Изд-во «Экзамен», 2002. – 320 с.

Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2003 – 378 с.

###### Книга с коллективным автором:

Организационное поведение в таблицах и схемах / под ред. д-ра экон. наук Г.Р. Латфуллина, д-ра экон. наук О.Н. Громовой. – М.: Айрис-пресс, 2002. – 288 с.

Статья в журнале или в газете:

Вовк А.А. Анализ динамики изменения производительной силы и интенсивности труда // Экономика железных дорог. – 2003. – № 3. – С. 48.

Статья из энциклопедии или словаря:

Аутсайдер // Новейший словарь иностранных слов и выражений. – Мн.: Харвест, М.: Изд-во АСТ, 2001. – С. 100.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускаются сокращения названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДП

5.1. Графическая часть является результатом группировки собранного статистического материала, целенаправленной обработки проведенных дипломником социологических исследований, систематизации теоретического материала и т. п.

5.2. Графическая часть ДП может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, гистограмм, таблиц, схем и т. п.

5.3. **Оформление таблиц.** Каждая таблица имеет порядковый номер, который может быть двух видов:

– сплошная нумерация таблиц по всему тексту ДП (от Таблицы 1 до Таблицы N).

– нумерация таблиц по разделам. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.4 – Название таблицы).

**Внимание!** Заголовки таблиц печатаются 14 кеглем (они являются частью основного текста). Заголовки и данные внутри таблиц печатаются кеглем 12 через одинарный интервал. Если данные в таблице приводятся в процентах, в заголовке необходимо указать, к какому числу рассчитывался процент.

5.4. Особое значение имеет **графический материал, который дипломник готовит к защите ДП**. Главное требование к графическому материалу – наглядное иллюстрирование и подтверждение важнейших положений проекта. Графическая часть визируется руководителем, нормоконтролером, заведующим кафедрой и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304, 2.303, 2.104.

185 мм					<b>080505.100.ПД.00ТБ</b>									
55 мм									Управление кадровым резервом предприятия	<i>Литер</i>		<i>Мас- са</i>	<i>Мас- штаб</i>	
	<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>						<i>Дата</i>				
	<i>Разработал</i>	<i>Иванов О.А.</i>												
	<i>Проверил</i>	<i>Суховой А.Ф.</i>												
	<i>Консультант</i>	<i>Николаева И.Г.</i>				<i>Лист 1</i>		<i>Листов</i>						
	<i>Консультант</i>	<i>Клепалова Ю.И.</i>				Название плаката  <i>УрГУПС, кафедра «Управление персона- лом и социология»</i>								
	<i>Нормокон- тролер</i>	<i>Невьянцева Н.Н.</i>												
<i>Утверждаю</i>	<i>Шаталова Н.И.</i>													

Рисунок 2 – Образец штампа для графического материала

5.5. Графические приложения могут быть двух видов: в виде плакатов (формат А1) и в виде буклетов (формат А4).

5.6. Рекомендуемое количество графических приложений к ДП формата А1 должно быть не менее 7 обязательных листов и 2 плаката (желательных) по согласованию с руководителем. Число приложений формата А4 зависит от содержания выступления на защите, но не менее 9.

5.7. Штмп в приложении к ДП формата А1 располагается в правом нижнем углу титульного листа приложения.

5.8. Перечень всех рекомендуемых плакатов составляется по согласованию с руководителем ДП. Каждый плакат должен иметь четкий и крупный номер.

В составе обязательных плакатов очень полезен вводный, показывающий «дерево целей» или алгоритм дипломного исследования, показывающий структуру разделов, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач ДП. Особенно для ДП менеджеров целесообразен **плакат с динамикой основных финансово-экономических показателей деятельности организации и коэффициентами пересчета показателей для сравнимости по годам.**

Очень важен плакат, иллюстрирующий экономическую эффективность ДП. Он включает краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию теоретического материала, а также основные выводы по разделу «Экономическая оценка проекта».

Значимым завершением будет плакат о внедрении разработок ДП на производстве, в учебном или научном процессе.

Плакаты желательно выполнять в цвете, с хорошей графикой, чтобы они отчетливо были видны членам ГАК, а также заинтересованной аудитории.

**Внимание!** Таблица должна быть «выстроена», т. е. ее данные располагаются от большего значения к меньшему или, наоборот, от меньшего – к большему.

Например, таблица 3 «выстроена» по частоте проявления стилей поведения руководителей: чаще других на наших предприятиях руководители демонстрируют авторитарно-коллегиальный стиль поведения и реже – делегирующий.

### ***Пример таблицы линейных распределений:***

Таблица 3 – Стили поведения руководителей по отношению к подчиненным ( в процентах к числу опрошенных)

№ п\п	Стиль поведения	%
1	Авторитарно-коллегиальный	42,4
2	Авторитарный	21,1
3	Коллегиальный	12,4
4	Избегающий	12,8
5	Делегирующий	11,4

При построении таблиц парных распределений необходимо помнить, что **каждая такая таблица имеет «подлежащее» и «сказуемое»**. «Подлежащее» – это то, что является причиной, «сказуемое» – то, что мы приняли за следствие или характеристику объекта. Название таблицы должно отражать эти закономерности, то есть она должна начинаться, например, так: «Влияние возраста на досуговые предпочтения работника» или, что одно и то же: «Зависимость досуговых предпочтений от возраста».

### ***Пример таблицы парных распределений***

Таблица 4 – Влияние возраста на самооценку для продвижение работника (в процентах к числу опрошенных в каждой возрастной группе)

Элементы трудового потенциала, недостающие респонденту	до 29 лет (n=244)	50 лет и старше (n=208)
1. Знания, квалификация	24,0	3,8
2. Сноровка, находчивость	16,9	14,3
3. Стремление добиться успеха в работе	12,2	15,8
4. Самостоятельность, независимость от других работников	10,0	4,2
5. Умение ладить с начальством, с коллегами и др.	7,9	4,5
6. Инициатива, активность	7,2	4,2
7. Есть все необходимое для успеха	1,7	41,9

На все таблицы ДП должны быть сделаны ссылки в тексте. Допускается располагать таблицу в альбомной ориентации.

**5.4. Оформление схем, графиков и иллюстраций.** Все иллюстрации, графики и схемы в тексте называются рисунками.

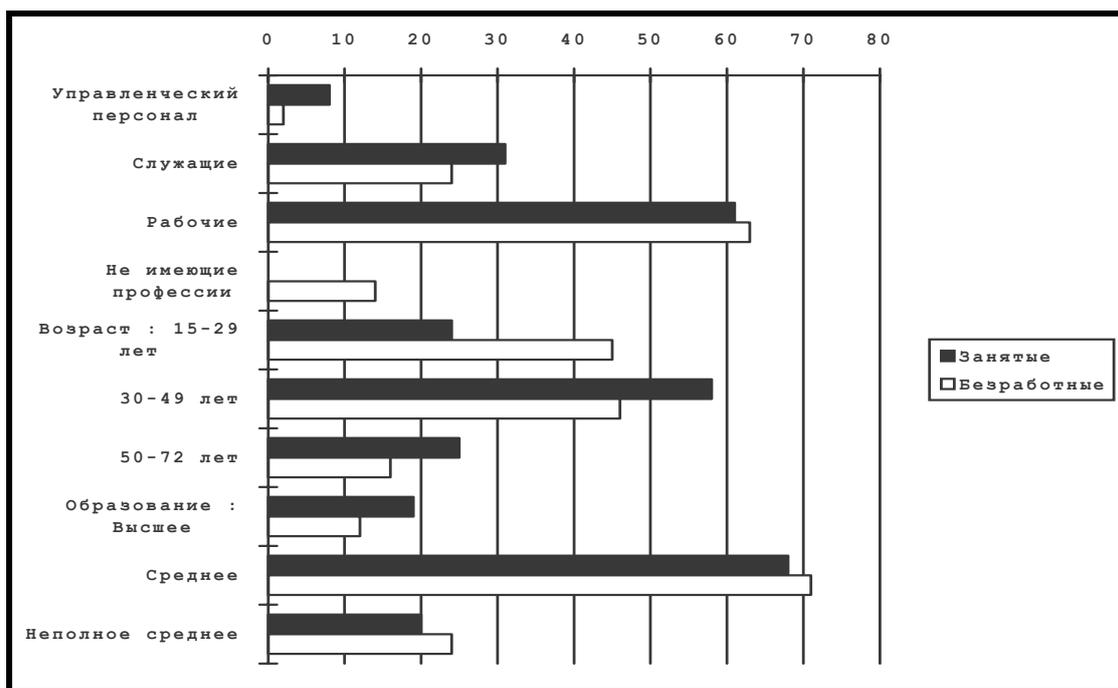


Рисунок 3 – Структура занятого и безработного населения России

Слово «рисунок» и его номер располагают, в отличие от таблицы, *после рисунка*. Нумерация рисунков сквозная (допускается нумерация в пределах раздела, например: «рисунок 1.1.»).

## 6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДП

### 6.1. Последовательность процедур подготовки к защите ДП

**6.1.1. Выполненный ДП** должен пройти следующие этапы:

- согласование выполненных специальных частей у консультантов;
- получение отзыва руководителя ДП;
- получение внешней рецензии;
- предварительная защита на кафедре (или студенческой конференции);
- защита ДП в государственной аттестационной комиссии.

**6.1.2. Завершенный ДП** вместе с планом-графиком ее выполнения передается дипломником руководителю ДП и на кафедру за две недели до даты защиты для ознакомления с ней, подготовки отзыва и рецензии.

### 6.2. Отзыв научного руководителя ДП

Отзыв научного руководителя оформляется в соответствии со стандартом предприятия СТБ 2.5.1.17 – 2007, пункт 9.2.

**В отзыве научный руководитель ДП:**

- показывает соответствие содержания дипломного проекта его теме;
- обосновывает его актуальность, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания ДП с описанием его отдельных направлений по разделам: оригинальности проектных решений, логики переходов от разделов к разделам, обоснованности выводов и предложений и т.п.
- характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика работ, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на дипломное проектирование;
- детально описывает положительные стороны ДП и формулирует замечания по его содержанию и оформлению, перечень устраненных замечаний руководителя в процессе совместной работы;
- оценивает целесообразность проведенного внедрения, дает рекомендации по использованию результатов;
- показывает имеющиеся недостатки работы по содержанию, изложению и оформлению материала;
- обязательно дает предварительную оценку ДП.

### 6.3. Рецензирование ДП

Внешняя рецензия на ДП оформляется в соответствии со стандартом предприятия СТБ 2.5.1.17 – 2007, пункт 9.3.

Рецензентом может быть преподаватель, научный сотрудник выпускающих, смежных или специализированных кафедр университета или других вузов, научных учреждений, ведущий специалист предприятия, являющегося заказчиком дипломного проекта или в данной предметной области.

**Внимание!** Рецензенты и консультант с предприятия в своем отзыве должны:

- отметить степень самостоятельности студента, проявленную при выполнении работы;
- показать элементы личного вклада в разрабатываемую проблему;
- при наличии замечаний и вопросов к дипломнику отметить их;
- дать оценку по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- рекомендовать выдвижение на защиту.

**Рецензия обязательно должна быть заверена печатью учреждения, в котором работает рецензент.**

## **6.4. Допуск студента-дипломника к защите**

6.4.1. К защите допускаются студенты-дипломники, в полном объеме освоившие образовательную программу (учебный план) по специальности «управление персоналом», не имеющие академической задолженности, успешно сдавшие комплексный междисциплинарный экзамен по специальности, представившие в установленные сроки ДП, соответствующий содержанию задания и требованиям оформления, а также представивший положительные отзыв руководителя и рецензию.

6.4.2. Полностью оформленный в соответствии со стандартом и настоящей методикой ДП передается не менее чем за 7 дней до срока защиты на кафедру для проведения нормоконтроля. Допуск к защите подтверждается подписями нормоконтролера и заведующего кафедрой с указанием даты допуска.

6.4.3. Студент-дипломник не допускается к защите за невыполнение существенных разделов задания ДП без замены их равноценными, а также за грубое нарушение правил оформления ДП, нарушение сроков представления ДП нормоконтролеру и консультантам, за отсутствие отзыва или подписи руководителя ДП и консультантов, за представление отрицательной рецензии.

## **6.5. Предварительная защита ДП**

Предварительная защита дипломных проектов проводится не позднее, чем за 7 дней до официальной защиты. В ходе предварительной защиты заведующий кафедрой своей подписью утверждает допуск работы на защиту.

## 6.6. Порядок защиты ДП

6.6.1. Защита ДП носит публичный характер.

6.6.2. Защита ДП проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

6.6.3. Защита ДП осуществляется в форме устного доклада студента продолжительность не менее 7 и не более 10 минут. Защита сопровождается демонстрацией наглядного материала с использованием необходимых технических средств (видеопроектора).

Перед процедурой защиты студент готовит выступление.

### ***Содержание выступления на защите:***

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика объекта и предмета исследования;
- цели и задачи проделанной работы;
- методы исследования, которые использовались в ходе работы;
- основные результаты проведенных исследований;
- выводы и основные рекомендации;
- соответствие результатов современному состоянию науки и практики;
- обоснование социального и экономического эффекта.

Во время доклада студент должен использовать графический иллюстративный материал, который может быть экспонирован на экране при помощи видеопроектора, предложен в виде буклета на листах стандарта А4 каждому члену ГАК, а также на стандартных листах чертежной бумаги (формат А1). Графическая часть ДП является необходимым условием его оформления. Один экземпляр графической части дипломного проекта является его приложением.

6.6.4. После выступления дипломника члены ГАК и присутствующие на защите коллеги задают вопросы, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме ДП. Студент дает на них краткие, но обстоятельные ответы. При ответе можно пользоваться таблицами, схемами и текстом дипломного проекта.

После ответов на вопросы председатель ГАК (или лицо, уполномоченное им), зачитывает рецензии и отзывы. Студент должен ответить на замечания рецензента, а в случае несогласия с ним – обосновать свою позицию.

6.6.5. Окончательная оценка выносится на закрытом заседании ГАК с учетом отзыва научного руководителя, внешней рецензии и ответов на вопросы автора дипломного проекта. Повышает оценку наличие справки о практическом внедрении результатов дипломного проекта.

Решения об оценке ГАК сообщаются после защиты всех дипломных проектов, намеченных на данный день.

## 7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ТЕМАТИКЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Стратегические направления научно-технического развития ОАО «Российские железные дороги» на период до 2015 г. «Белая книга» ОАО «РЖД».
2. Кодекс корпоративной этики ОАО «РЖД».
3. Целевая программа ОАО «РЖД» «Молодежь ОАО «Российские железные дороги» (2006 – 2010 гг.)»
4. Авдеев В.В. Управление персоналом: Технология формирования команды: учеб. пособие. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 543 с.
5. Адаир Дж. Эффективное лидерство. – М. : Эксмо, 2003. – 320 с. (Серия «Гуру менеджмента»).
6. Алексеев В. Простые шаги построения команды качества // Методы менеджмента качества. – 2008. – № 5
7. Андриенко Е.В. Социальная психология: учеб. пособие. – М. : Издательский центр «Академия», 2001.
8. Аникин Б.А. Высший менеджмент для руководителя: учеб. пособие – М. : ИНФРА-М, 2000.
9. Апенько С. Эффективность системы оценки персонала // Человек и труд. – 2003. – № 10.
10. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – 8-е изд. / пер. с англ.; под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2004. – 832 с.
11. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. – СПб. : Питер, 2003. – 288 с.
12. Брейем Б.Дж. Создание самообучающейся организации. – СПб. : Издательский дом «Нева», 2003. – 128 с.
13. Брукинг Э. Интеллектуальный капитал. – Спб. : Питер, 2001.
14. Бурцев В.В. Формирование системы внутрифирменного контроля на предприятии железнодорожной отрасли // Экономика железных дорог. – 2006. – № 10.
15. Варданян И. Планирование карьеры // Служба кадров и персонал. – 2008. – № 2. – С. 60–62.
16. Зимин А.Ф., Неталиев Ю.Б., Андреева И.Ю. Управление качеством работы на предприятиях железнодорожного транспорта // Экономика железных дорог. – 2008. – № 3.
17. Васькин А.А. Оценка менеджеров: учеб.-практ. пособие. – М. : Компания «Спутник», 2000. – 237 с.
18. Ветлужских Е.Н. Мотивация и оплата труда : Инструменты. Методики. Практика. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2007.

19. Гостик Э., Элтон Ч. Принцип «морковки» : новейшая тенденция в системе мотивации сотрудников. – М. : Эксмо, 2008.
20. Грант Э., Грин Дж. Коучинг принятия решений. – СПб. : Питер, 2005.– 138 с.
21. Гурков И.Б. Инновационное развитие и конкурентоспособность : очерки развития российских предприятий. – М. : ТЕИС, 2003.
22. Дафт Р. Уроки лидерства / Ричард Л. Дафт при участии Патрисии Лейн; [пер. с англ. А.В.Козлов]. – 3-е изд. – М. : Эксмо, 2007. – 863 с.
23. Десслер Г. Управление персоналом. – М. : БИНОМ. 2004. – 799 с.
24. Драйден Г. Слияние бизнеса и образования: поиск эффективных путей обучения // Педагогическая техника. – 2007. – № 1.
25. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 462 с.
26. Зайцева О.В. Как правильно выбрать и построить деловую карьеру : руководство для тех, кто хочет превратить свою работу в источник успеха и самореализации. – М. : Авант Пресс Консалт, 2005.
27. Зинов В.Г. Менеджмент инноваций : кадровое обеспечение. – М. : Дело, 2005. – 496 с.
28. Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Рекрутинг: найм персонала : учеб. пособие. – М. : Экзамен, 2002.
29. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение организационной культуры. – СПб. : Питер, 2001.
30. Казаков В.В. Руководитель «среднего звена» в управлении организацией : теоретико-социологический подход к определению понятия // Социология власти. – 2007. – № 1.
31. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / К.Д. Крылов – М., 2002.
32. Котович С.П. Влияние и власть руководителя современного предприятия // Актуальные проблемы современной науки. – 2007. – № 4.
33. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: учеб. / под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 302 с.
34. Куленич Е.Н., Медведева Т.А. Развитие современного менеджмента Западно-Сибирской железной дороги // Экономика железных дорог. – 2006. – № 12.
35. Куликов В., Рыбалкина З. Анализ уровня управляемости современной организации // Человек и труд. – 2008. – № 1.
36. Куницына В.Н., Казаринова Н.В., Погольша В.М. Межличностное общение : учеб. для вузов. – СПб. : Питер, 2001 – 244 с.
37. Латышев М.В. Методология планирования качества процессов : подготовка специалистов в области менеджмента качества // Качество. Инновации. Образование. – 2005. – № 3.

38. Летников В. На пути к адаптивной самообучающейся организации // Проблемы теории и практики управления. – 2005. – № 6.
39. Лидерство / пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2006. – 258 с. – (Серия «Классика Harvard Business Review»).
40. Макарова Н.М. Образовательный потенциал рабочих : проблемы воспроизводства (вопросы социально-экономической теории и региональной практики) : монография. – Ижевск : Издательский дом «Удмуртский университет», 2006. – 316 с.
41. Марченко И.. Марченко И. Отбор персонала для резерва // Служба кадров и персонал. – 2007. – № 10.
42. Макклелланд Д. Мотивация трудовой деятельности / Д.Макклелланд; [пер. с англ. А.Богачев и др.; под ред. Е.П. Ильина]. – СПб. : Питер, 2007. – 669 с.
43. Михайлова О. Самооценка и финансовая оценка профессиональной деятельности // Управление персоналом. – 2008. – № 6.
44. Морозов В.Н. Совершенствование подготовки специалистов транспортного комплекса // Экономика железных дорог. – 2006. – № 2.
45. Морозов Л.В. Оценка результативности системы менеджмента качества // Экономика железных дорог. – 2006. – № 10.
46. Одегов Ю.Г., Новикова Т.В. Аудит и контроллинг персонала : учеб. пособие. – М. : Экзамен, 2002.
47. Организационная культура: учеб. / под ред. Шаталовой Н.И. – М. : Экзамен, 2006. – 652 с.
48. Павлов Л.Н. Системы управления качеством // Железнодорожный транспорт. – 2007. – № 1.
49. Пелл А. Как управлять людьми / пер.с англ. М. Трибрат. – М. : Изд-во АСТ: Изд-во Астрель, 2005. – XXIV, 355, [5] с.
50. Полякова О.Н. Стресс: причины, последствия, преодоление / под ред. А. С. Батуева. – СПб. : Речь, 2008. – 144 с.
51. Потапов С. В. Как управлять временем. – М. : Эксмо, 2007. – 160 с.
52. Пригожин А.И. Дезорганизация: причины, виды, преодоление. – М. : Альпина Бизнес букс, 2007. – 402 с.
53. Семикова Н. Управление карьерой // Служба кадров и персонал. – 2007. – № 12.
54. Сергиенко С.К. Современные отечественные технологии оценки и развития управленческого персонала. – М. : Книжный мир, 2004. – 206 с.
55. Симонова И., Еремина И., Дураева Л. Резерв управленцев // Служба кадров и персонал. – 2008. – № 3.
56. Соколов Л. Стратегия наставничества // Служба кадров и персонал. – 2008 № 2.
57. Сотникова С.И. Управление карьерой: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2001.

58. Спивак В.А. Корпоративная культура. – СПб. : Питер, 2001.
59. Справочник работника кадровой службы / сост. А. В. Верховцев. – М. : ИНФРА-М, 2001.
60. Столяров В.И. Управление персоналом : оценка работников : учеб.-практ. пособие. – Екатеринбург : Банк культурной информации, 2001. – 296 с.
61. Татарникова Л.А., Горбунов В.Н. Кадровый резерв компании // Экономика железных дорог. – 2006. – № 2.
62. Томилов В.В. Культура предпринимательства. – СПб. : Питер, 2000.
63. Травин В.В. Индивидуальные ресурсы управления : учеб.-практ. пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М. : Дело, 2004. – 79 с.
64. Травин В.В. Развитие управленческого потенциала : учеб.-практ. пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М. : Дело : Акад. нар. хоз-ва при правительстве РФ. – 2004. – 127 с.
65. Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Мотивационный менеджмент. Модуль III. – М. : Дело, 2005.
66. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
67. Управление персоналом на производстве : учеб. пособие для вузов / под ред. проф. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 – 381 с.
68. Уэйн Р. Монди, Роберт М. Ноу, Шейн Р. Премо. Управление персоналом. – СПб. : Издательский дом «Нева», 2004.
69. Фидельман Г.Н. Лидерство // Методы менеджмента качества. – 2005. – № 11.
70. Харский К.В. Благонадежность и лояльность персонала. – СПб. : Питер, 2003.
71. Хигир Б.Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала – М. : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 272 с.
72. Чалдини Р. Психология влияния / пер. с англ. Е. Волков, И. Волкова. – 4-е междунар. изд. – СПб. : Питер, 2002. – 270 с.
73. Чаусов А.А. Создание системы менеджмента качества в ОАО «РЖД» // Экономика железных дорог. – 2007. – № 10.
74. Шейн Э. Организационная культура и лидерство. – СПб. : Питер, 2002.
75. Шульц Д., Шульц С. Психология и работа. – СПб. : Питер, 2003. – 560 с.

## **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ**

### **Тема 1. Пути повышения эффективности управления персоналом**

Тема может содержать трактовки понятия «кадровый менеджмент», основные теории кадрового менеджмента.

Примерный план темы:

1. Особенности управления персоналом в рыночных условиях.
2. Кадровая политика предприятия, стратегия и тактика управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Организационная структура системы управления персоналом.
5. Технология совершенствования управления персоналом предприятия.

### **Тема 2. Кадровое планирование на предприятии**

Тема достаточно полно освещена в специальной литературе в теоретическом плане, но сложна в практической реализации. Отечественный опыт кадрового планирования носит некомплексный характер, еще мало предприятий, внедряющих данный подход в отраслевом и региональном аспектах.

Примерный план темы:

1. Роль кадрового планирования в успехе фирмы.
2. Традиционные и современные методы кадрового планирования.
3. Опыт предприятия в кадровом планировании.
4. Меры по совершенствованию механизма кадрового планирования на предприятии.

### **Тема 3. Набор, отбор и найм персонала на предприятии**

Тема дипломного проекта многогранна, студент-дипломник может сделать акцент как на эффективность государственных и частных служб по профилю темы, так и на процедуры, методы отбора и оценки кандидатов, оценки их «предвыборных» программ и т. д. Рекомендуется вспомнить материал курсов: «Управление трудовыми ресурсами» и «Практическая профессиональная диагностика».

Примерный план темы:

1. Формирование норм и требований к персоналу на предприятии.
2. Основные правила набора, отбора и найма персонала.
3. Факторы, учитываемые при наборе, отборе и найме персонала.
4. Процедура оценки сотрудника при найме на работу.

5. Пути совершенствования системы набора, отбора и найма персонала.

#### **Тема 4. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в фирме**

Тема описывает роль подготовки и повышения квалификации для продвижения управленческих кадров в условиях быстрого старения информации.

Примерный план темы:

1. Развитие и продвижение руководителей высшего и среднего звена.
2. Количественные и качественные показатели подготовки и повышения квалификации менеджеров.
3. Анализ практики собственного развития менеджеров.
4. Технология совершенствования системы подготовки, повышения квалификации и продвижения управленческих кадров в фирме.

#### **Тема 5. Управление трудовой карьерой специалистов**

Тема достаточно полно освещена в специальной литературе в теоретическом плане, но достаточно сложна в практической реализации. Здесь необходимо опираться на изучение проблем начала, середины и окончания трудовой карьеры специалистов.

Примерный план темы:

1. Стадии и элементы процесса продвижения управленческих кадров.
2. Развитие фирмы, развитие личности работников и трудовая карьера.
3. Мотивация карьерных планов специалистов.
4. Оценка эффективности управления трудовой карьерой специалистов и технология ее совершенствования.

#### **Тема 6. Методология оценки эффективности работы службы управления персоналом предприятия**

Тема дипломного проекта нова и мало изучена в специальной литературе, требует инновационного подхода студентов и значительной самостоятельности.

Примерный план темы:

1. Научно-теоретическая база оценки статуса, полномочий и ответственности службы управления персоналом.
2. Методологические основы оценки кадровой деятельности предприятия.
3. Методика оценки эффективности работы службы управления персоналом.
4. Проект и организационная структура службы управления персоналом для условий конкретного предприятия.

### **Тема 7. Пути совершенствования работы кадровой службы**

Данная тема дипломного проекта характеризует причины, направления и характер необходимых изменений в деятельности кадровых служб. Деятельность кадровых служб призвана обеспечить эффективное управление персоналом в специфических условиях отрасли. Кадровая служба должна реализовывать инновационные кадровые стратегии и кадровые социальные программы. Управление кадрами сегодня – основной критический фактор экономического успеха или неуспеха предприятия. Тема представляет студенту-дипломнику широкий простор для самостоятельной и творческой работы. Формирование кадровых служб в новых условиях.

Примерный план темы:

1. Анализ статуса, функций и структуры кадровой службы.
2. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.
3. Порядок изменения деятельности кадровых служб в условиях структурной реформы отрасли.

### **Тема 8. Разработка системы управления персоналом на предприятии**

Подобная тема дипломного проекта предлагает системный подход к управлению персоналом, достаточно сложна и недостаточно исследована в теоретическом и практическом планах, предполагает моделирование реальных кадровых процессов.

Примерный план темы:

1. Анализ изменений в системе управления персоналом на предприятии в условиях структурной реформы отрасли.
2. Стратегия устранения «узких мест» в системе управления персоналом.
3. Система управления персоналом предприятия (предложения и рекомендации автора дипломного проекта).

### **Тема 9. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии**

Тема отличается актуальностью и научной новизной, предполагает широкое внедрение ЭВМ на всех стадиях подготовки дипломного проекта. Достаточно сложна: поиск норм и критериев оценки, интерпретация информации, методическая и математическая проработка темы, а также основы информационной работы в фирме, описание каналов сбора информации. Рекомендуется вспомнить материал дисциплины «Информационные технологии управления персоналом».

Примерный план темы:

1. Информационное общество и его особенности.
2. Роль информационных технологий в работе с персоналом.
3. Создание интегрированной информационной системы работы с персоналом.
4. Пути совершенствования системы информационного обеспечения управления персоналом на предприятии.

### **Тема 10. Обоснование и проектирование работы Центра управленческого консультирования**

Тема характеризует место и роль Центра управленческого консультирования в системе управления персоналом; перечень функций, выполняемых им; подготовку кадров для центра, методы рационализации его деятельности и т. д. Тема предполагает творческую самостоятельность студента, так как на предприятиях сегодня недооценивают значение создания таких центров.

Примерный план темы:

1. Специфика современного работника и необходимость совершенствования работы с персоналом.
2. Задачи управленческого консультирования по вопросам управления персоналом.
3. Статус, задачи и функции Центра управленческого консультирования.
4. Организация работы Центра управленческого консультирования.

### **Тема 11. Зарубежный опыт управления персоналом и возможности его применения в отрасли «железнодорожный транспорт»**

Некоторые западные концепции кадрового менеджмента на сегодня не адаптированы и не валидизированы (не проверены на адекватность) в специфических отечественных условиях. Студентам предлагается найти материал о результатах применения передового зарубежного опыта на отечественных предприятиях. Эволюция концепций кадрового менеджмента в современных условиях.

Примерный план темы:

1. Основные зарубежные направления и концепции управления персоналом предприятий.
2. Основные концепции и направления отечественного кадрового менеджмента.
3. Возможности и технологии использования достижений мировой практики кадрового менеджмента для предприятий отрасли.

## **Тема 12. Диагностика эффективности системы управления персоналом кризисного предприятия**

Тема недостаточно полно освещена в специальных источниках и достаточно сложна в практической реализации. В силу объективно сложившихся кризисных условий на производстве сегодня есть специальный заказ на ее разработку и реализацию.

Примерный план темы:

1. Понятие и основные характеристики кризисного предприятия.
2. Методика исследования системы управления персоналом кризисного предприятия.
3. Пути совершенствования управления персоналом кризисного предприятия.

## **Тема 13. Кадровый аудит на производстве**

Технология кадрового аудита в отечественной практике не находит сегодня должного применения. Требуется дополнительные исследования адекватности (соответствия) рекомендуемых западных концепций отечественным условиям и разработка методик исследования системы управления персоналом на производстве.

Примерный план темы:

1. Теоретические основы кадрового аудита предприятия.
2. Обоснование основных направлений кадрового аудита.
3. Технология контроллинга кадровой деятельности предприятия.
4. Разработка рекомендаций по формированию и функционированию системы кадрового аудита на производстве.

## **Тема 14. Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала**

Обеспечение конкурентных преимуществ возможно за счет улучшения человеческого потенциала организации, который может рассматриваться на уровне организации и на уровне индивида.

Примерный план темы:

1. Понятие трудового потенциала предприятия и работника.
2. Количественные и качественные показатели трудового потенциала предприятия и работников.
3. Анализ учета и использования трудового потенциала организации.
4. Оценка эффективности использования и развития кадрового потенциала.
5. Разработка рекомендаций по повышению конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.

### **Тема 15. Управление качеством труда менеджера**

Проблеме оценки качества труда управленческого персонала посвящено большое количество специальных источников. Однако большая часть работы ориентирована на количественные, а не на качественные оценки труда должностных лиц. Дипломный проект на предложенную тематику призван устранить этот недостаток.

Примерный план темы:

1. Цели и задачи оценки эффективности труда менеджеров.
2. Количественные и качественные критерии оценки труда менеджеров.
3. Состояние эффективности труда менеджеров на производстве.
4. Пути совершенствования труда менеджеров на производстве.

### **Тема 16. Методы повышения эффективности работы управленческой команды менеджеров**

Студент-дипломник должен описать цели создания и программу создания команды, нормы команды предприятия, опыт командной работы в ней и т. д.

Примерный план темы:

1. Роль командной работы для повышения эффективности деятельности предприятия.
2. Принципы формирования команды.
3. Распределение ролей и функций в команде.
4. Показатели эффективной и симптомы неэффективной работы команд.
5. Пути повышения эффективности деятельности управленческих команд.

### **Тема 17. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала**

Традиционные методы управления кадрами в новых условиях малоэффективны, что подтверждает актуальность предложенной тематики. Данная тема дипломного проекта предполагает эффективное управление персоналом с позиции его мотивирования.

Примерный план темы:

1. Теоретические и методологические основы управления мотивацией труда персонала (понятие мотивации, теории содержания и процесса мотивации, эволюция управленческой мысли в данном направлении).
2. Организационно-экономические и социально-психологические резервы мотивации персонала (анализ состояния и условий работы, удовлетворенности трудом, эффективности применения теории на практике и т. д.).
3. Пути совершенствования механизма управления системой мотивации персонала (формирование современной мотивации, моделирование

процессов, организация и внедрение системного подхода к решению проблемы и т. д.).

### **Тема 18. Социальное развитие и социальные программы предприятия как фактор повышения производительности труда**

Тема отличается актуальностью и научной новизной, предполагает применение программно-целевого подхода. Достаточно нестандартна структура подобных внутрифирменных программ. Для выполнения темы рекомендуется вспомнить материал курса «Управление социальным развитием организации».

Примерный план темы:

1. Понятие и правовые основы социальной политики предприятия.
2. Роль социальных программ в решении вопросов повышения производительности труда.
3. Структура и содержание социальных программ.
4. Развитие социального планирования и пути повышения действенности социальных программ предприятия.

### **Тема 19. Повышение эффективности управления персоналом на основе внедрения контрактной системы**

В условиях рыночных отношений существенно возрастает роль контрактов как инструмента регулирования трудовых отношений. В связи с этим студенту важно определить понятие контракта, его стороны и содержание, процедуру заключения контракта и порядок его изменения, основания прекращения трудовых отношений и их последствия для сторон.

Примерный план темы:

1. Понятие контракта как особого вида трудового договора.
2. Структура и содержание контракта специалистов и руководителей.
3. Позитивные и негативные примеры применения контрактной системы найма работников.
4. Рекомендации по повышению эффективности внедрения контрактной системы найма персонала.

### **Тема 20. Социально-экономические и психологические факторы адаптации молодежи на предприятии**

Совершенствование процессов адаптации необходимо рассматривать как важную научную и практическую проблему, решение которой дает значительный экономический и социальный эффект.

Примерный план темы:

1. Понятие адаптации и ее основные виды. Критерии адаптированности

- работника.
2. Разработка методики анализа и оценки комплекса факторов адаптации.
  3. Разработка комплексной модели социально-экономических и психологических факторов адаптации работников.
  4. Управление процессом адаптации молодежи на предприятии.

### **Тема 21. Высвобождение персонала и пути снижения социальной напряженности в период сокращения штатов**

Устранение излишней численности – объективный процесс в условиях рыночной экономики. Особенно остро проблема стоит в период структурной перестройки отрасли. Эта ситуация сопровождается конфликтами. В этой связи важно найти приемлемую технологию или осуществить поиск взаимно приемлемых решений.

Примерный план темы:

1. Организационная и экономическая необходимость высвобождения персонала в рыночных условиях.
2. Варианты высвобождения персонала.
3. Разработка мероприятий по сокращению социальной напряженности в период высвобождения рабочей силы.
4. Технология высвобождения персонала.

### **Тема 22. Формирование корпоративного духа и организационной культуры предприятия**

Тема особенно актуальна в современных условиях, популярна. Сегодня имеется много специальных разработок по вопросам проблемы.

Примерный план темы:

1. Понятие и современные концепции организационной культуры.
2. Диагностика и развитие организационной культуры.
3. Практика формирования эффективной организационной культуры.
4. Взаимосвязь организационной культуры и стратегии развития предприятия.
5. Разработка и внедрение организационной культуры фирмы.

### **Тема 23. Женщина-менеджер: социально-экономические и психологические проблемы статусного продвижения и адаптации**

Тема отличается актуальностью и научной новизной. Для отечественного кадрового менеджмента тема слабо изучена. Студент-дипломник при выборе подобной темы получает возможность поиска инновационных исследований, большую степень свободы в выборе материалов.

Примерный план темы:

1. Гендерные особенности делового поведения.
2. Социальный портрет женщин-менеджеров (бизнесменов).
3. Особенности «женских» стилей руководства и методов управления.
4. Особенности мотивации труда женщин-менеджеров (бизнесменов).
5. Меры по преодолению социально-психологических проблем привлечения женщин к управлению производством и развитию женского бизнеса.

#### **Тема 24. Пути совершенствования социально-психологического климата трудового коллектива**

Тема хорошо изучена, потому в дипломном проекте большое значение будет иметь исследовательский блок: студент должен провести самостоятельное сравнительное социометрическое исследование не менее пяти первичных трудовых коллективов.

Примерный план темы:

1. Коллектив как первичная производственная единица.
2. Социально-психологический климат и его роль в успешном функционировании коллектива.
3. Методы диагностики социально-психологического климата.
4. Состояние социально-психологического климата коллектива.
5. Технология оптимизации социально-психологического климата.

#### **Тема 25. Формирование стабильного коллектива и оптимизация текучести кадров**

Тема имеет конкретный характер и практическую направленность. В последние годы исследователи мало внимания уделяют данной проблеме, хотя актуальность ее не снижается. Для отдельных производств отрасли текучесть кадров превратилась в серьезную проблему. Тема предполагает проведения социологического исследования.

Примерный план темы:

1. Понятие текучести кадров и значение стабильности коллектива для успешной работы предприятия.
2. Причины текучести кадров.
3. Состояние текучести кадров на предприятии.
4. Технология сокращения текучести кадров и стабилизации коллектива.

#### **Тема 26. Управление дисциплиной в трудовом коллективе**

Расширение масштабов и сложности производства, внедрение информационных технологий, насыщение производства новой дорогостоящей техникой

повышает цену каждой минуты рабочего времени. Управление дисциплиной труда приобретает особую остроту.

Примерный план темы:

1. Понятие трудовой дисциплины ее роль в повышении производительности труда. Методы управления трудовой дисциплиной.
2. Особенности современной техники и технологии и необходимость точного соблюдения регламента работы.
3. Состояние трудовой дисциплины в коллективе.
4. Пути и методы улучшения трудовой дисциплины на производстве.

### **Тема 27. Управление кадровым резервом предприятия**

Хорошо подготовленный кадровый резерв на должности руководителей производства обеспечивает освоение нового участка работы в сжатые сроки и эффективное решение задач производства. Данная тема требует большой исследовательской и диагностической работы, использования знаний в области методики и техники социологических исследований, практической профессиональной диагностики.

Примерный план темы:

1. Понятие кадрового резерва и необходимость его в условиях конкурентной экономики.
2. Организация работы по формированию резерва.
3. Методы диагностики личности кандидатов в резерв.
4. Методы организации обучения резерва и способы оценки качества подготовки резерва.
5. Рекомендации по совершенствованию работы с резервом.

### **Тема 28. Пути совершенствования процедуры аттестации персонала**

Правильно организованная аттестация персонала позволяет руководству иметь постоянный учет квалификационного роста и должностного продвижения сотрудников, служит основой для рекомендаций, направленных на устранение недостатков аттестуемых специалистов, на повышение их квалификации, перемещение, выдвижение или увольнение. Тема требует исследовательской работы по оценке эффективности аттестации на предприятии, в подразделениях.

Примерный план темы:

1. Аттестация персонала, ее основные этапы и цели.
2. Процедура аттестации персонала.
3. Методы оценки персонала в процессе аттестации.
4. Состояние работы по аттестации персонала на предприятии.

5. Рекомендации по совершенствованию организации аттестации.

### **Тема 29. Управление инновационным потенциалом работников**

Инновационный потенциал работников является решающим условием конкурентоспособности современного производства. Инновационный потенциал предполагает высокий уровень профессиональной подготовки, гибкость мышления, профессиональная мобильность, способность к восприятию нового, решению нестандартных задач, риску и другое.

Примерный план темы:

1. Инновационный потенциал работника и его основные показатели.
2. Методы оценки инновационного потенциала работника в интересах повышения эффективности кадрового менеджмента.
3. Состояние инновационного потенциала работников предприятия.
4. Пути активизации инновационного потенциала работников.

**Пример оформления титульного листа дипломного проекта  
(без соблюдения масштабов изображения)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

Факультет Экономики и управления  
Кафедра Управления персоналом и социологии

Допускается к защите:  
Зав. кафедрой: Н.И. Шаталова  
профессор, д-р социол. наук

---

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**080505.100.ПД.15.ПЗ**

(обозначение документа)

Разработал студент _____	Иванов О.П.
(группа)	(подпись, дата)
Руководитель: <u>профессор, д-р. социол. наук</u>	Шаталова Н.И.
(должность, звание)	(подпись, дата)
Консультант <u>старший преподаватель</u>	Николаева И.Г.
(должность, звание)	(подпись, дата)
Консультант <u>доцент, канд. юрид. наук</u>	Клепалова Ю.И.
(должность, звание)	(подпись, дата)
Нормоконтролер <u>методист</u>	Невьянцева Н.Н.
(должность, звание)	(подпись) (дата)
Рецензент _____	Петров И.Н.
(должность, звание)	(подпись) (дата)

Екатеринбург, год выпуска студента

*Учебное издание*

## **ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

**Методические рекомендации для студентов  
специальности 080505 – «Управление персоналом»**

Шаталова Нина Ивановна  
Клепалова Юлия Игоревна  
Бабунова Мария Евгеньевна

Редактор *С.И. Семухина*

Подписано в печать 24.06.2009. Формат 60 × 84 1/16.  
Бумага офсетная. Усл. печ. л. 4,1  
Тираж 200 экз. Заказ № 106

Издательство УрГУПС  
620034, Екатеринбург, ул. Колмогорова, 66