Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«__» _____ 2016 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль/программа подготовки	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования	бакалавриат

Владимир 2016

Введение

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме с учетом всего набора освоенных компетенций.

К видам заключительных испытаний государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации требованиям ФГОС ВО.

Задачами государственной итоговой аттестации в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, являются:

- определение уровня теоретической подготовки студентов бакалавриата;
- определение возможности бакалавров применять теоретические знания на практике;
- определение способности бакалавров к аналитической работе;
- определение способности бакалавров принимать обоснование организационно-управленческие решения.

2. Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО

В соответствии с требованиями ФГОС ВО государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования следующих профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) и видами профессиональной деятельности, на которые ориентирован профиль бакалавриата.

Результатами освоения ОПОП ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации являются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать:

профессиональными компетенциями:

организационно-управленческая и экономическая деятельность

ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации

персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике

ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)

ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике

информационно-аналитическая деятельность:

ПК-15 владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

ПК-24 знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Таблица 1

Планируемые результаты государственной итоговой аттестации

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом - технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала); -фундаментальные зарубежные и отечественные концепции управления персоналом; -понятийный аппарат и научный инструментарий управления персоналом; -сущность , цели и задачи управления персоналом в системе управления предприятием; -информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом ; -современные подходы к планированию потребности в персонале; -основные методы подбора и отбора кадров; -основы формирования и эффективной кадровой команды
		Уметь: - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность
		Владеть: - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом - современными технологиями управления персоналом организации (социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала) - современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности); - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - современными технологиями управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями)
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: -основы кадрового планирования в организации
		Уметь: - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность
		Владеть: - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом - современными технологиями управления персоналом организации (социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала) - современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности); - методами планирования численности и

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - современными технологиями управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями)
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: - технологии управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки персонала; управления служебно-профессиональным продвижением персонала); - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; --фундаментальные зарубежные и отечественные концепции управления персоналом; -понятийный аппарат и научный инструментарий управления персоналом; -сущность, цели и задачи управления персоналом в системе управления предприятием; -информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом ; -современные подходы к планированию потребности в персонале; -основные методы подбора и отбора кадров; -основы формирования и эффективной кадровой команды
		Уметь: - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность
		Владеть: - современными технологиями управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями); -основами формирования кадровой политики предприятия; -технологиями подбора и отбора персонала; -методами оценки деятельности персонала
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: - основы социализации и профориентации персонала - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; -фундаментальные зарубежные и отечественные концепции управления персоналом; -понятийный аппарат и научный инструментарий управления персоналом; -сущность , цели и задачи управления персоналом в системе управления предприятием; -информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом ; -современные подходы к планированию потребности в персонале; -основные методы подбора и отбора кадров; -основы формирования и эффективной кадровой команды
		Уметь: - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации; -анализировать проблемные ситуации и определять цели управления персоналом предприятия; -определять эффективность достижения кадровых целей предприятия;

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		-определять возможные конфликтные ситуации в коллективе и управлять ими; -формировать систему адаптации, стимулирование и развития персонала; -разрабатывать требования к модели рабочего места и к оценке деятельности персонала
		Владеть: -владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: -основы научной организации и нормирования труда ; -основы НОТ, нормирование труда, разработки и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом, разработки кадровой и управленческой документации
		Уметь: -уметь применять на практике методы оптимизации норм обслуживания и численности
		Владеть: -навыками разработки организационной и функциональной штатной структуры, локальных нормативных актов , касающихся организации труда
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать: -основные понятия и теоретическую основу формирования и развития человеческого капитала ; -основные методики оценки эффективности и целесообразности процесса обучения персонала; -основные методики оценки величины человеческого капитала компании с целью его дальнейшего развития; -методы оценки вклада человеческого капитала фирмы в конечный результат деятельности компании.
		Уметь: - организовывать работу с кадровым резервом; -анализировать структуру персонала ; -анализировать затраты на виды и формы обучения персонала; -оценивать текущую величину человеческого капитала фирмы; -оценивать эффективность обучения персонала фирмы.
		Владеть: - основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала - методами обучения персонала; -методами оценки величины человеческого капитала; -методами оценки эффективности обучения персонала ; -методами оценки вклада персонала в конечный результат деятельности компании.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других	Знать: -теоретические подходы к вопросам проведения анализа персонала; -существующие способы оценки персонала;
		Уметь: -анализировать трудовые показатели деятельности персонала; -оценивать эффективность деятельности кадров организации;
		Владеть: -методами и приемами анализа трудовых показателей; -методами выявления резервов повышения производительности труда ; -методами оценки социально-экономической

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	эффективности организации
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Знать: -принципы и основы формирования системы оплаты труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, а так же документов о поощрениях и взысканиях и умением применять их на практике; -основные теоретические концепции трудовой мотивации, а так же подходы к их изучению; -виды и формы нематериального стимулирования труда; -основные элементы организации оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой; -формы, системы оплаты труда работников, занятых на работах различного типа, в том числе в сфере торговли и услуг
		Уметь: -профессионально аргументировать свое мнение при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности
		Владеть: -владеть специальной экономической терминологией и лексикой специальности
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: -нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда; -принципы гигиенического и технического нормирования опасных и вредных факторов среды обитания
		Уметь: -рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; -идентифицировать опасные и вредные производственные факторы, качественно и количественно оценивать уровень воздействия этих факторов
		Владеть: - владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике; -законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Знать: -основные категории, определения и понятия трудового права, источники трудового права; -сущность трудовых правоотношений; -содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения, основание привлечения к дисциплинарной ответственности работников; -основы регулирования охраны труда; -механизм правового регулирования общественного труда, основные институты трудового права РФ; -способы и меры защиты трудовых прав и свобод
		Уметь: -анализировать нормы трудового права, правильно воспринимать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; -осуществлять профессиональную деятельность по применению законов, нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства,

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		коллективных договоров, соглашений, на основе знаний Общей и Особенной частей трудового права, развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры , принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, толковать различные правовые акты трудового законодательства, правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работников и осуществлением работодателем своей хозяйственной деятельности, уметь грамотно оперировать судебной практикой по трудовым спорам; -на основе приобретённых знаний и навыков давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области трудового законодательства и локального права творчества
		Владеть: -навыками разработки, составления и оформления нормативных правовых актов, коллективных договоров, социально-партнерских соглашений и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и иных юридических документов, способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, навыками подготовки юридических документов, содержащих нормы трудового законодательства, навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, социально-партнерских соглашений, коллективных и трудовых договоров и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать: -основы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локально нормативных актов , касающихся организации труда
		Уметь: -проводить анализ работ и рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу
		Владеть: - навыками разработки локальных нормативных актов в вопросах организации труда, таких как: правила внутреннего трудового распорядка, положений об отпусках, положений о командировках и пр.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
		Уметь: -разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; -оптимизировать документооборот предприятия
		Владеть: -основами разработки внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		и сопровождающей документации; -способностью разработки кадрового документооборота предприятия
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знать: - основные статистические показатели кадровой сферы; -основы кадровой статистики; -действующие государственные и локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство
		Уметь: - оформлять и вести необходимые в профессиональной деятельности кадровые документы; -вести кадровое делопроизводство; -организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; -обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
		Владеть: - способностью работы с трудовым коллективом по вопросам обсуждения, ознакомления и контроля над исполнением нормативных кадровых документов; -методами составления кадровой отчетности; -навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом - современными технологиями управления персоналом организации (социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала) - современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности); - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - современными технологиями управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой; управления кадровыми нововведениями)
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знать: - классификацию экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; -зарубежные и отечественные модели рынка труда; -понятийный аппарат и научный инструментарий управления инфраструктурой рынка труда; -сущность, цели и задачи управления рынком труда; -информационное и правовое обеспечение системы управления рынком труда; -современные подходы в вопросах функционирования рынка труда, сложные явления в социально-трудовой сфере- безработицу, элементы системы социально-трудовых отношений ; -ключевые экономические показатели деятельности организации и показатели по труду персонала организации; -ключевые экономические показатели деятельности организации и показатели по труду
		Уметь: - применять на практике навыки разработки мероприятий по улучшению показателей деятельности организации; -анализировать проблемные ситуации на рынке труда и осуществлять их решения; -определять эффективность использования трудовых ресурсов и социально-трудовой деятельности; -применять на практике мероприятия по повышению

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		производительности труда; -применять на практике мероприятия по повышению производительности труда
		Владеть: - способностью экономически обосновывать мероприятия по улучшению деятельности организации; -навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду включая показатели производительности труда, а так же навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; -основами нормативно-правовой базы регулирования социально-трудовых отношений на рынке труда, эффективного использования рабочей силы и сегментирования рынка труда; -навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; -навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по повышению производительностью труда; -навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: -состав внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
		Уметь: -рассчитывать численность и профессиональный состав персонала организации; -рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; -рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		Владеть: -навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; -навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: -технологии управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала) -современную концепцию управления изменениями; -основные современные тенденции развития организации, основные положения организационного развития; -природу организационных изменений, причины сопротивления изменениям; -принципы развития и закономерности развития организации; -теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов изменений;
		Уметь: -разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; -ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению изменениями; -обосновывать необходимость использования аналитического и компьютерного инструментария для решения задач по управлению изменениями; -применять на практике аналитические и расчетные методы в процедуре принятия управленческих решений по управлению изменениями; -ориентироваться в современных специализированных программных продуктах по управлению изменениями;

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		-анализировать социально-значимые проблемы и процессы; -применять методы и технологии управления изменениями в организации, преодоления сопротивлений; -разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность
		Владеть: -современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора , приема и расстановки и продвижения персонала); -методами реализации основных управленческих функций (принятие управленческих решений, организация, мотивирование и контроль); -навыками практического использования экономическо-математических методов в управлении изменениями; -навыками решения комплекса экономических задач и проведения вариантных расчетов при выборе управленческих решений при управлении изменениями; -навыками целостного подхода к анализу проблем организации и определения целей изменений; -экономическими методами анализа поведения персонала, субъектов и факторов внешней и внутренней среды бизнеса с целью выявления проблем предприятий и разработки мероприятий по управлению изменениями; -методами и средствами управления и реорганизацией процессов
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: -знать корпоративные стандарты в области управления персоналом
		Уметь: -анализировать проблемные ситуации и определять цели управления персоналом предприятия; -определять эффективность достижения кадровых целей предприятия; -определять возможные конфликтные ситуации в коллективе и управлять ими; -формировать систему адаптации, стимулирование и развития персонала; -разрабатывать требования к модели рабочего места и к оценке деятельности персонала
		Владеть: -основами формирования кадровой политики предприятия; -технологиями подбора и отбора персонала; -методами оценки деятельности персонала
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Знать: - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровью персонала; -основы методов и средств снижения воздействия опасных и вредных факторов до нормативных значений или до полного исключения их воздействия на людей
		Уметь: -применять на практике разработанные мероприятия по охране труда и здоровья персонала; -принимать технически и экологически обоснованные решения, направленные на повышения уровня БЖД
		Владеть: -методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний; -требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; -навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		окружающей среды
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать: - сущность социально-трудовой сферы; -методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении развития персонала;
		Уметь: - использовать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала; -выявлять потребности организаций в обучении и развитии персонала;
		Владеть: - навыками и методами сбора информации для обучения и развития персонала, анализа рынка разных видов услуг в области управления персоналом; -навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; -навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: - основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике
		Уметь: -проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
		Владеть: -навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; -основы проведения аудита и контроллинга персонала и уметь применять их на практике; -основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ ; -основы работы с кадровым резервом
		Уметь: - применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; -выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые и экономические проблемы; -предвидеть, обосновывать и аргументировать социальные и экономические результаты и последствия предлагаемых мероприятий
		Владеть: - навыками работы с кадровым резервом; -методами оценки организационных и социально-экономических факторов повышения производительности труда; -методами улучшения использования трудового потенциала, трудовых ресурсов и кадрового резерва; -навыками анализа экономических показателей

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; -важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знать: методы управленческого учета и контроля производственно-хозяйственной деятельности предприятия
		Уметь: организовывать работу по нормированию труда, внедрению и пересмотру технически обоснованных норм; -формировать бюджет затрат на персонал
		Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Знать: - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		Уметь: - использовать на практике способы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
		Владеть: -знанием основ подготовки организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: -формы, системы оплаты труда работников, занятых на работах различного типа
		Уметь: -определить структуру трудовой мотивации работников организации и вновь нанимаемого персонала, разработать основные положения системы стимулирования и оплаты труда персонала различных подразделений компании сферы торговли и услуг -диагностировать особенности трудовой мотивации и проектирования систем стимулирования труда персонала организаций торговли и сферы услуг; -профессионально аргументировать свое мнение при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности
		Владеть: специальной экономической терминологией и лексикой специальности.
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знать: -основные понятия теории рисков; -теоретические основы оценки кадровых рисков; -основы работы по минимизации кадровых рисков; -основные методы проведения оценки и анализа кадровых рисков
		Уметь: -анализировать основные показатели, характеризующие уровень риска; -использовать результаты анализа кадровых рисков для принятия управленческих решений ; -прогнозировать уровень рисков на перспективу
		Владеть: -методами анализа уровня риска; -методами прогнозирования основных кадровых показателей ; -методами анализа последствий от принятия управленческого решения в условиях неопределённости; -методами оценки эффективности мероприятий по снижению общего уровня кадрового риска
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими	Знать: -базовые основы современной теории аудита применительно к управлению персоналом; -теоретические подходы к вопросам организации и проведения аудита персонала;

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
	методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	-важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; -место аудита в системе управления персоналом организации; -области проведения аудита персонала; -порядок составления и содержания аудиторского заключения; -основные методы бюджетирования затрат на персонал
		Уметь: -анализировать эффективность деятельности персонала; -оценивать достигнутые трудовые показатели; -оценивать затраты на проведение кадрового аудита; -умение применять на практике методы экономического и статического анализа трудовых показателей
		Владеть: -навыками проведения аудита в области управления персоналом; -навыками оценки эффективности работы с персоналом; -навыками анализа работ и рабочих мест, анализа использования рабочего времени, уровня нормирования труда, разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов в деятельности предприятия; -важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: -методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом ; -сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе; - основные требования информационной безопасности; -математические основы информатики как науки; -проблемы современной информатики, ее категории и связями с другими научными дисциплинами; -основные тенденции развития информационных технологий; -принципы и методы организации и управления малыми коллективами
		Уметь: -обрабатывать деловую информацию, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом ; -понять поставленную задачу; -формулировать результат; -самостоятельно увидеть следствие сформулированного результата; -ориентироваться в постановках задач; -самостоятельно построить алгоритм и его проанализировать ; -извлекать полезную научную информацию из электронных библиотек, реферативных журналов, сети Интернет, соблюдать основные требования информационной безопасности ;

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
		-находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность ; -научно анализировать социально значимые проблемы и процессы и использовать на практике методы управления информационными технологиями; -проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования
		Владеть: -методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом ; -основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией ; -методами управления информационными технологиями для решения поставленной задачи
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: -корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций
		Уметь: -пользовать корпоративными коммукационными каналами и средствами передачи информации
		Владеть: - навыками пользования корпоративными коммуникационными каналами и средствами передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. Виды и объем государственной итоговой аттестации

Объем государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц (6 недель) по очной и заочной формам обучения.

4. Государственный экзамен

4.1. Результаты освоения ОПОП ВО

Государственный экзамен имеет целью установление наличия у обучающегося компетенций, формируемых в соответствии с ОПОП ВО.

4.2. Государственный экзамен

Для проведения государственного экзамена формируется экзаменационная комиссия, в состав которой входят ведущие специалисты – представители работодателей в соответствующей области деятельности и ППС кафедры, имеющие ученое звание и (или) ученую степень.

В протоколе ГЭК по приему государственного экзамена отражается перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе проведения государственного экзамена уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке.

Государственный экзамен по направлению 38.03.03 Управление персоналом является междисциплинарным, на основании следующих специальных дисциплин:

1. Информационные технологии в управлении персоналом;
2. Кадровые риски и их оценка;
3. Кадровый аудит персонала;
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
5. Организационное поведение;
6. Основы безопасности труда;
7. Основы кадровой политики и кадрового планирования;
8. Основы организации труда;
9. Основы управления персоналом;
10. Регламентация и нормирование труда;
11. Рекрутмент;
12. Трудовое право;
13. Управление социальным развитием персонала;
14. Управление социально-трудовой сферой
15. Экономика организации;
16. Экономические методы управления персоналом.

На экзамене выпускники получают экзаменационный билет, включающий в себя 3 теоретических вопроса и 1 практическое задание.

Содержание государственного экзамена соотносится с результатами освоения ОПОП ВО (Табл. 2).

Таблица 2

Содержание государственного экзамена

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций
1	Информационные технологии в управлении персоналом	1. Понятие, сущность и классификация регламентов труда. Формы регламентации труда в рамках системы управления организацией. 2. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. 3. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. 4. Проблемы использования информационных технологий в сфере управления персоналом.	ПК-12
		1. Типы информационных систем в зависимости от функционального признака с учетом уровня квалификации персонала. 2. Классификация информационных систем по характеру использования информации и сфере применения. 3. Особенности применения информационных технологий в сфере управления персоналом.	ПК-27
		1.Значение системы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	ПК-28
2	Кадровые риски и их оценка	1. Кадровый риск как объект управления. 2. Основные виды кадровых рисков. 3. Классификация рисков хозяйственной деятельности. 4. Основные функции риск-менеджмента. 5. Сущность и содержание риск-менеджмента.	ПК-25

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций
3	Кадровый аудит персонала	1. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. 2. Методы проведения кадрового аудита. 3. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита. 4. Классификация кадрового аудита 5. Аудит кадрового потенциала организации. 6. Объект, цель и направления анализа численности и кадрового состава организации. 7. Аудит укомплектованности кадрового состава. 8. Анализ движения кадров. Расчет коэффициентов: оборота персонала, оборота по приему персонала, оборота по выбытию, текучести кадров, интенсивности текучести кадров, постоянства состава персонала, замещения, внутренней мобильности персонала. 9. Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам. 10. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров	ПК-7
		1. Функции и принципы контроллинга. 2. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. 3. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита. 4. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита	ПК-26
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	1. Основы регулирования оплаты труда в бюджетной и коммерческой сфере. 2. Общая характеристика существующих теорий мотивации. 3. Системы оплаты труда: условия, преимущества и недостатки. 4. Виды материального и нематериального стимулирования.	ПК-8
		1. Общая характеристика мотивации. Основные понятия и определения. 2. Виды материального и нематериального стимулирования. 3. Структура, функции и механизм мотивации труда	ПК-24
5	Организационное поведение	1. Мотивация работников: основные подходы к пониманию. Система действий по активизации мотивов определенного человека. 2. Ценности работников организации: понятие, источники, классификация. Формирование ценностных ориентаций. 3. Ценности общества и стратегии организации	ПК-23
6	Основы безопасности труда	1. Техника безопасности условий труда на предприятия. 2. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала. 3. Структура документов по технике безопасности и их содержание	ПК-9
		1. Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков 2. Основные мероприятия по охране труда и здоровью персонала организации	ПК-18

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций
7	Основы кадровой политики и кадрового планирования	1. Определение и типы кадровой политики. 2. Открытая и закрытая кадровая политика. 3. Структура кадровой политики. 4. Факторы, влияющие на кадровую политику. 5. Кадровые стратегии. 6. Цель, задачи и основные принципы кадровой политики	ПК-1
		1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Составные элементы кадрового планирования. 2. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование. 3. Набор персонала, цель, основные этапы. Содержание кадровых решений в области набора персонала 4. Планирование потребности в персонале 5. Внутренние и внешние источники набора персонала, достоинства и недостатки 6. Стратегии набора персонала	ПК-2
		1. Значение кадрового делопроизводства в деятельности предприятия 2. Нормативно-методическая основа кадрового делопроизводства 3. Основные принципы работы с кадровыми документами. 4. Основные виды документов по личному составу предприятия. 5. Составление и оформление приказов по личному составу.	ПК-13
8	Основы организации труда	1. Задачи и принципы научной организации труда. 2. Разделение и кооперация труда 3. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда. 4. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест 5. Планировка рабочего места 6. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы 7. Рабочее место как объект научного управления. 8. Организационная структура управления: виды и принципы построения. 9. Ролевая, штатная и социальная структуры управления персоналом	ПК-11
9	Основы управления персоналом	1. Роль и задачи системы управления персоналом в управлении организацией. 2. Школа научного управления. 3. Административная школа управления персоналом. 4. Школа человеческих отношений 5. Школа поведенческих наук.	ПК-1
		1. Определение требований к кандидату, основные подходы 2. Критерии выбора кадрового агентства 3. Основные элементы должностных инструкций 4. Основные этапы отбора персонала 5. Формы предварительного отбора, содержание, особенности 6. Интервью: цели, содержание, формы проведения, типичные ошибки. 7. Интервью по компетенциям. 8. Тестирование: основные виды, условия эффективности	ПК-3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций
		1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Положение о подразделении как вид регламента. 3. Должностная инструкция и ее значение в управлении.	ПК-17
10	Регламентация и нормирование труда	1. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. 2. Классификация методов регламентации управленческого труда. 3. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. 4. Направления совершенствования системы регламентации труда. 5. Сущность и задачи нормирования труда. 6. Классификация затрат рабочего времени. 7. Методы анализа трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени, их виды и методика проведения. 8. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный. 9. Особенности нормирования труда управленческого персонала. 10. Аттестация норм труда. Использование календарных планов.	ПК-5
		1. Понятие «затраты на персонал организации», группы затрат. 2. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. 3. Виды норм труда и их классификация. Нормативные материалы по труду, используемые в организации. 4. Цели и задачи измерения труда. Характеристика методов исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени	ПК-22
11	Рекрутмент	1. Маркетинговые технологии в рекрутменте. 2. Найм персонала как маркетинговая программа. 3. Изучение рынка труда, конкурентный анализ работодателей, позиционирование вакансии, разработка стратегии подбора	ПК-16
12	Трудовое право	1. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда 2. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. 3. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита. 4. Государственное регулирование трудовых отношений	ПК-10
13	Управление социальным развитием персонала	1. Стратегия социального развития предприятия и порядок её разработки. 2. Социальная политика и концепция социального управления. 3. Понятие социальной инфраструктуры. 4. Элементы социальной среды работника. 5. Направления социальной политики организации. 6. Свойства и особенности процесса развития социальных систем. 7. Персонал организации как субъект и объект социального управления. 8. Понятие и структура социально-экономической среды организации	ПК-4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций
		1. Цели корпоративного обучения. 2. Выявление потребностей в обучении. 3. Виды обучающих занятий. 4. Мотивы к обучению, ненужные компании. 5. Мотивы нежелания обучаться	ПК-6
14	Управление социально-трудовой сферой	1. Социальная сфера как объект управления. 2. Рынок труда как основной механизм самоорганизации трудовых отношений в условиях конкурентных рыночных отношений в обществе. 3.Выявление потребностей в обучении.	ПК-19
15	Экономика организации	6. Понятие и показатели экономической эффективности производства 7. Общая и сравнительная экономическая эффективность затрат, основные направления повышения эффективности 8. Состав и структура кадров организации 9. Основные формы оплаты труда, условия их применения 10. Системы оплаты труда сдельной и повременной формы	ПК-14
		1. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики. 2. Факторы, влияющие на направленность и динамику социальных изменений в организации. 3.Условия труда и факторы их определяющие. 4. Факторы и резервы роста производительности труда 5. Анализ динамики производительности труда; факторы, влияющие на повышение производительности труда.	ПК-14
16	Экономические методы управления персоналом	1. Аттестация рабочего места - базовое направление в современном менеджменте 2. Аудит аттестации персонала	ПК-20
		1. Анализ работы с резервом кадров 2. Персональное развитие в организации. Планирование карьеры	ПК-21

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Вопросы для подготовки к государственной итоговой аттестации
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
профиль Управление персоналом организации

1. Понятие, сущность и классификация регламентов труда. Формы регламентации труда в рамках системы управления организацией.
2. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация.
3. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.
4. Проблемы использования информационных технологий в сфере управления персоналом.
5. Типы информационных систем в зависимости от функционального признака с учетом уровня квалификации персонала.
6. Классификация информационных систем по характеру использования информации и сфере применения.
7. Особенности применения информационных технологий в сфере управления персоналом.
8. Значение системы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве
9. Кадровый риск как объект управления.
10. Основные виды кадровых рисков.

11. Классификация рисков хозяйственной деятельности.
12. Основные функции риск-менеджмента.
13. Сущность и содержание риск-менеджмента.
14. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита.
15. Методы проведения кадрового аудита.
16. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита.
17. Классификация кадрового аудита
18. Аудит кадрового потенциала организации.
19. Объект, цель и направления анализа численности и кадрового состава организации.
20. Аудит укомплектованности кадрового состава.
21. Анализ движения кадров. Расчет коэффициентов: оборота персонала, оборота по приему персонала, оборота по выбытию, текучести кадров, интенсивности текучести кадров, постоянства состава персонала, замещения, внутренней мобильности персонала.
22. Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам.
23. Анализ профессионально-квалификационного состава кадров
24. Функции и принципы контроллинга.
25. Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита
26. Основы регулирования оплаты труда в бюджетной и коммерческой сфере.
27. Общая характеристика существующих теорий мотивации. Общая характеристика мотивации. Основные понятия и определения.
28. Системы оплаты труда: условия, преимущества и недостатки.
29. Виды материального и нематериального стимулирования.
30. Структура, функции и механизм мотивации труда
31. Мотивация работников: основные подходы к пониманию. Система действий по активизации мотивов определенного человека.
32. Ценности работников организации: понятие, источники, классификация. Формирование ценностных ориентаций.
33. Ценности общества и стратегии организации
34. Техника безопасности условий труда на предприятия.
35. Защита здоровья работников как важнейшее направление организации труда персонала.
36. Структура документов по технике безопасности и их содержание
37. Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
38. Основные мероприятия по охране труда и здоровью персонала организации
39. Определение и типы кадровой политики.
40. Открытая и закрытая кадровая политика.
41. Структура кадровой политики.
42. Факторы, влияющие на кадровую политику.
43. Кадровые стратегии.
44. Цель, задачи и основные принципы кадровой политики
45. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Составные элементы кадрового планирования.
46. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
47. Набор персонала, цель, основные этапы. Содержание кадровых решений в области набора персонала
48. Планирование потребности в персонале
49. Внутренние и внешние источники набора персонала, достоинства и недостатки
50. Стратегии набора персонала
51. Значение кадрового делопроизводства в деятельности предприятия

52. Нормативно-методическая основа кадрового делопроизводства
53. Основные принципы работы с кадровыми документами.
54. Основные виды документов по личному составу предприятия.
55. Составление и оформление приказов по личному составу.
56. Задачи и принципы научной организации труда.
57. Разделение и кооперация труда
58. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда.
59. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест. Планировка рабочего места. Рабочее место как объект научного управления.
60. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы
61. Организационная структура управления: виды и принципы построения. Ролевая, штатная и социальная структуры управления персоналом
62. Роль и задачи системы управления персоналом в управлении организацией.
63. Школа научного управления.
64. Административная школа управления персоналом.
65. Школа человеческих отношений
66. Школа поведенческих наук.
67. Определение требований к кандидату, основные подходы
68. Критерии выбора кадрового агентства
69. Основные элементы должностных инструкций
70. Основные этапы отбора персонала. Формы предварительного отбора, содержание, особенности
71. Интервью: цели, содержание, формы проведения, типичные ошибки. Интервью по компетенциям.
72. Тестирование: основные виды, условия эффективности
73. Правила внутреннего трудового распорядка.
74. Положение о подразделении как вид регламента.
75. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
76. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации.
77. Классификация методов регламентации управленческого труда.
78. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности.
79. Направления совершенствования системы регламентации труда.
80. Сущность и задачи нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени.
81. Методы анализа трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени, их виды и методика проведения.
82. Методы нормирования труда: аналитический и суммарный.
83. Особенности нормирования труда управленческого персонала.
84. Аттестация норм труда. Использование календарных планов.
85. Понятие «затраты на персонал организации», группы затрат.
86. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда.
87. Виды норм труда и их классификация. Нормативные материалы по труду, используемые в организации.
88. Цели и задачи измерения труда. Характеристика методов исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени
89. Маркетинговые технологии в рекрутменте.
90. Найм персонала как маркетинговая программа.
91. Изучение рынка труда, конкурентный анализ работодателей, позиционирование вакансии, разработка стратегии подбора
92. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда

93. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда.
94. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита.
95. Государственное регулирование трудовых отношений
96. Стратегия социального развития предприятия и порядок её разработки.
97. Социальная политика и концепция социального управления.
98. Понятие социальной инфраструктуры.
99. Элементы социальной среды работника.
100. Направления социальной политики организации.
101. Свойства и особенности процесса развития социальных систем.
102. Персонал организации как субъект и объект социального управления.
103. Понятие и структура социально-экономической среды организации
104. Цели корпоративного обучения.
105. Выявление потребностей в обучении.
106. Виды обучающих занятий.
107. Мотивы к обучению, ненужные компании.
108. Мотивы нежелания обучаться
109. Социальная сфера как объект управления. Рынок труда как основной механизм самоорганизации трудовых отношений в условиях конкурентных рыночных отношений в обществе.
110. Выявление потребностей в обучении.
111. Понятие и показатели экономической эффективности производства
112. Общая и сравнительная экономическая эффективность затрат, основные направления повышения эффективности
113. Состав и структура кадров организации
114. Основные формы оплаты труда, условия их применения. Системы оплаты труда сдельной и повременной формы
115. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики.
116. Факторы, влияющие на направленность и динамику социальных изменений в организации.
117. Условия труда и факторы их определяющие. Факторы и резервы роста производительности труда. Анализ динамики производительности труда; факторы, влияющие на повышение производительности труда.
118. Аттестация рабочего места - базовое направление в современном менеджменте. Аудит аттестации персонала.
119. Анализ работы с резервом кадров
120. Персональное развитие в организации. Планирование карьеры

.

Типовые практические задания

Задача 1.

Работнику установлена зарплата в размере 22000 руб. в месяц. За месяц работник отработал 15 дней из 22 рабочих дней. Определите начисленную заработную плату работника.

Задача 2.

Бригаде штукатуров необходимо выполнить 2500 м2 работ. Нормативные затраты составляют 200 чел.-дней. Фактически бригада затратила 180 чел.-дней. Определите заработок бригады и премию, если она составляет 0,5 % за каждый процент сокращения нормативного времени.

Задача 3.

Рабочий в течение месяца перевыполнил норму выработки на 15%, его заработная плата составляет 25 000 рублей. За продукцию изготовленную сверх нормы расценка устанавливается в 1,3 раза выше. Определите заработок рабочего в данном месяце.

Задача 4.

Штамповка изделия стоит 10 руб. за штуку. Норма выработки 100 изделий в день. При выработке сверх нормы выплачивается премия в размере 25%. Рабочий произвел 3000 штук и отработал 20 дней. Определите заработную плату рабочего.

Задача 5.

Месячный заработок рабочего по сдельным расценкам составил 12000 руб. За выполнение установленного показателя выплачивается премия в размере 30%, за каждый % перевыполнения норм выплаты составляют 2% заработка. Определите заработок рабочего, если перевыполнение составило 8%.

Задача 6.

Часовая тарифная ставка наладчика составляет 160 руб. Количество обслуживаемых основных рабочих – 5 человек. Они изготовили продукцию объемом 960 нормо-часов. Определите заработную плату наладчика.

Задача 7.

За сколько дней бригада из 12 человек произведет 240 единиц продукции, если норма затрат труда на единицу продукции составляет 1,2 чел.-часа.

Задача 8.

Звено из 4-х человек производит продукцию. Определите норму выработки звена за смену, если норма затрат труда на изготовление 10 условных единиц составляет 6,4 чел.-часа.

Задача 9.

Металлургический комбинат за год произвел 50 тыс. тонн проката. Среднесписочная численность составила 2000 человек. Определите производительность труда на предприятии.

Задача 10.

Предприятие за год произвело изделий А на 2 млн. руб., изделий Б на 1,5 млн. руб. и изделий В на 1 млн. руб. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1000 человек. Определите среднегодовую выработку продукции на одного работника.

Задача 11.

Затраты труда основных рабочих – сдельщиков на производство продукции за год составили 150 тыс. чел.-час., основных рабочих – повременщиков – 50 тыс. чел.-час. Определите технологическую трудоемкость.

Задача 12.

За год затраты труда вспомогательных рабочих основных цехов составили 50 тыс. чел.-часов, а затраты труда рабочих вспомогательных участков и служб, занятых обслуживанием производства – 75 тыс. чел.-час. Определите трудоемкость обслуживания производства.

Задача 13.

За сколько дней бригада из 12 человек выполняет 240 единиц условной продукции, если норма затрат труда на единицу продукции составляет 1,2 чел.-часа?

Задача 14.

За сколько дней бригада из 14 человек выполняет 280 единиц условной продукции, если норма затрат труда на единицу продукции составляет 1,4 чел.-часа?

Задача 15.

Определите норму выработки звена за смену, если норма затрат труда на 10 условных единиц составляет 6,4 чел. - часа? Звено состоит из 4-х человек.

Задача 16.

Определите норму выработки звена за смену, если норма затрат труда на 10 условных единиц составляет 6,4 чел. - часа? Звено состоит из 8- ми человек.

Задача 17.

За сколько дней будет выполнена работа бригады, состоящей из 10 человек, если необходимо произвести 500 условных единиц продукции, а норма затрат труда составляет 20 чел.-час.?

Задача 18.

За сколько дней будет выполнена работа бригады, состоящей из 20 человек, если необходимо произвести 1000 условных единиц продукции, а норма затрат труда составляет 20 чел.-час.?

Задача 19.

Бригадой произведено изделий А в количестве 20 единиц с трудоемкостью 8 чел.-час каждое и произведено изделий Б в количестве 10 единиц удельной трудоемкостью 12 чел.-час. Определите условно–натуральный объем продукции.

Задача 20.

Бригадой произведено изделий А в количестве 30 единиц с трудоемкостью 9 чел.-час каждое и произведено изделий Б в количестве 6 единиц удельной трудоемкостью 12 чел.-час. Определите условно–натуральный объем продукции.

Задача 21.

Уровень техники и технологии позволяет выпускать за смену 200 единиц продукции, при этом индекс интенсивности труда на предприятии составляет 0,95, а индекс использования рабочего времени – 0,9. Определите реальную производительность труда.

Задача 22

Уровень техники и технологии позволяет выпускать за смену 400 единиц продукции, при этом индекс интенсивности труда на предприятии составляет 0,95, а индекс использования рабочего времени – 0,9. Определите реальную производительность труда.

Задача 23

За счет мероприятий по совершенствованию техники и технологии общая трудоемкость снижена на 220 чел.-час. Исходная трудоемкость в базовом периоде до внедрения мероприятий составила 1600 чел.-час. Определите рост производительности труда.

Задача 24

За счет мероприятий по совершенствованию техники и технологии общая трудоемкость снижена на 200 чел.-час. Исходная трудоемкость в базовом периоде до внедрения мероприятий составила 1600 чел.-час. Определите рост производительности труда.

Задача 25

На предприятии числятся 18 человек. За январь 2016 года заработная плата 4 сотрудников составила 23000 рублей, 6 сотрудников - 18000 рублей, 7 сотрудников - 26000 рублей, 1 сотрудника - 30000 рублей. Рассчитайте среднюю заработную плату по предприятию за январь 2016 года.

Задача 26

На предприятии числятся 20 человек. За март 2015 года заработная плата 4 сотрудников составила 20000 рублей, 8 сотрудников - 16000 рублей, 6 сотрудников - 26000 рублей, 2 сотрудников - 30000 рублей. Рассчитайте среднюю заработную плату по предприятию за март 2015 года.

Задача 27

Заработная плата менеджера по продажам состоит из оклада и премии. Начисленная зарплата представлена в таблице. Рассчитайте среднемесячную заработную плату менеджера в 2015 году.

Период	Среднемесячная зарплата, руб.
Январь - март 2015	18000
Апрель - август 2015	26000
Сентябрь - октябрь 2015	22000
Ноябрь 2015 - февраль 2016	19000

Задача 28

Динамика численности работников предприятия за пять лет представлена в таблице. Рассчитайте средний темп роста численности работников предприятия с 2011 по 2015 годы.

Год	Среднегодовая численность, чел.
2011	80
2012	120
2013	130
2014	100
2015	90

Задача 29

Сведения по заработной плате и численности рабочих предприятия представлены в таблице. Рассчитайте среднюю заработную плату по предприятию.

№ цеха	Фонд заработной платы цеха, руб.	Численность рабочих цеха, чел.

1	460000	20
2	540000	30
3	765000	45
4	950000	50
5	525000	35

Задача 30

Сведения по заработной плате и численности рабочих предприятия представлены в таблице. Рассчитайте среднюю заработную плату по предприятию

№ цеха	Фонд заработной платы цеха, руб.	Численность рабочих цеха, чел.
1	750000	30
2	1080000	60
3	520000	20
4	900000	50
5	640000	40

Задача 31

Сведения по заработной плате и численности рабочих предприятия представлены в таблице. Рассчитайте среднюю заработную плату по предприятию

№ цеха	Фонд заработной платы цеха, руб.	Средняя заработная плата по цеху, руб.
1	375000	25000
2	540000	18000
3	260000	26000
4	450000	18000
5	320000	16000

Задача 32

Данные по динамике объёмов производства и численности работников предприятия представлены в таблице. Определите процент изменения выработки на предприятии в 2015 году по сравнению с 2011 годом.

Год	Объём производства, тыс. руб.	Среднегодовая численность, чел.
2011	375000	80
2012	540000	120
2013	260000	100
2014	280000	100
2015	320000	90

Задача 33

Численность работников предприятия составила: на 01.01.15 – 170 чел., на 01.02.15 – 180 чел., на 01.05.15 – 190 чел., на 01.09.15 – 160 чел., на 01.11.15 – 168 чел., на 01.01.15 – 170 чел. Определите среднегодовую численность сотрудников предприятия.

Задача 34

Руководство адвокатской конторы «Ты прав» решило повысить профессиональный уровень своих сотрудников. В этих целях 10 человек были направлены на обучение в центр подготовки и переподготовки. Стоимость обучения одного человека в этом центре по 100-часовой программе обходится в 15000 руб. Определите стоимость одного часа обучения в центре подготовки и переподготовки фирмы «Ты прав».

Задача 35

Численность работников предприятия составила: на 01.01.15 – 120 чел., на 01.02.15 – 130 чел., на 01.05.15 – 150 чел., на 01.09.15 – 160 чел., на 01.11.15 – 140 чел., на 01.01.15 – 150 чел. Определите среднегодовую численность сотрудников предприятия.

Задача 36

Динамика инвестиций в обучение персонала представлена в таблице. Определите ежегодные темпы роста (снижения) вложений в человеческий капитал на предприятии.

Год	Инвестиции в обучение персонала, руб.
2011	375000
2012	540000
2013	260000
2014	280000
2015	320000

Задача 37

Динамика численности работников предприятия представлена в таблице. Рассчитайте прогноз численности работников на 2016 год методом экстраполяции тренда.

Год	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Численность, чел	80	90	100	120	100	90	120

Задача 38

Динамика численности работников предприятия представлена в таблице. Рассчитайте среднегодовой темп роста численности за период с 2011 по 2015 годы.

Год	2011	2012	2013	2014	2015
Численность, чел	100	120	100	90	120

Задача 39

В цехе завода имеется 60 станков для выпуска продукции. Каждый станок обслуживается звеном в составе 3 человек. График работы 4-х сменный. Предприятие работает непрерывно, а каждый рабочий – 325 дней в году. Определите явочную и списочную численность рабочих.

Задача 40

Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

4.4. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному междисциплинарному экзамену

4.4.1. Порядок проведения государственного междисциплинарного экзамена

Во время государственной итоговой аттестации обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Государственный экзамен проводится в устной форме по билетам, включающим два теоретических вопроса и одно практическое задание. Время на подготовку ответа по билету составляет не менее 40 мин. Во время подготовки ответов обучающиеся делают необходимые записи на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом учебного управления академии. Для ответа на вопросы билета каждому обучающемуся предоставляется время для выступления продолжительностью не более 20 мин. После выступления члены государственной экзаменационной комиссии могут задать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете. Если обучающийся затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, члены комиссии могут задать вопросы в рамках содержания программы государственного экзамена. По решению председателя государственной экзаменационной комиссии обучающегося могут попросить ответить на другие вопросы, входящие в программу государственного междисциплинарного экзамена.

4.4.2. Требования к ответу на государственном междисциплинарном экзамене

Отвечая на вопросы билета, необходимо придерживаться определенного плана ответа, который не позволит уйти в сторону от содержания вопросов. Приветствуется, если обучающийся не читает с листа, а свободно излагает материал, ориентируясь на заранее составленный план. К выступлению обучающегося на государственном междисциплинарном экзамене предъявляются следующие требования:

– ответ должен строго соответствовать объему вопросов билета;

– ответ должен полностью исчерпывать содержание вопросов билета;

– выступление на государственном экзамене должно соответствовать нормам и правилам публичной речи, быть четким, обоснованным, логичным.

При решении практического задания обучающийся должен уметь кратко устно изложить содержание задания, дать экономическую оценку рассматриваемой ситуации, предложить решение и обязательно обосновать его. В своем ответе выпускник должен показать безупречное знание базовой терминологии, умение «развернуть» термин в полноценный ответ по теме. Обосновать собственную позицию по отдельным проблемам науки управления.

4.4.3. Критерии оценки результатов сдачи государственного междисциплинарного экзамена

Результаты экзамена оцениваются по следующим критериям:

Таблица 3

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы и процедуры оценивания

№ п/п	Требования к знаниям	Оценка
1	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность. Знание вопроса демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть	Отлично

	допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные самостоятельно в процессе ответа. Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Студентом даны ответы на дополнительные вопросы.	
2	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные с помощью экзаменатора. Практическое задание выполнено верно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям. Проанализированы ситуации, верно сделаны выводы, но имеются недочеты. Студентом даны ответы на дополнительные вопросы.	Хорошо
3	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Отвечающий не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Произведен частичный, недостаточно аргументированный анализ, сделаны недостаточно полные выводы. Показаны знания в пределах изучаемой программы. Допущены единичные несущественные ошибки	Удовлетворительно
4	Оценка выставляется в одном из случаев: 1. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отвечающий не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, современная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа. Практическое задание не выполнено. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа.	Неудовлетворительно

На основании представленных критериев формируется итоговая оценка полноты формирования компетенций.

Решение о соответствии компетенций обучающегося требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки принимается членами экзаменационной комиссии персонально на основании балльной оценки каждого вопроса. Несоответствие констатируется в случае оценки какого-либо из вопросов ниже 3 баллов. Соответствие отмечается в случае оценок ответов на отдельные вопросы не менее 4 баллов. В остальных случаях принимается решение «в основном соответствует».

Окончательное решение по оценкам определяется открытым голосованием присутствующих на экзамене членов экзаменационной комиссии (а при равенстве голосов решение остается за председателем экзаменационной комиссии) и результаты обсуждения заносятся в протокол. Результаты сдачи государственного экзамена объявляются в день его проведения.

4.4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

При подготовке к государственному экзамену рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и справочные системы.

Основная литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М,

2016. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7

2. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика / Жук С.С. - М.:Дашков и К, 2015. - 232 с.: ISBN 978-5-394-02577-8

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 384 с. - ISBN 978-5-394-02354-5.

4. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А.Я.Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0

5. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3

6. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1

7. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514173

8. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7, 200 экз.. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=417566

Дополнительная литература

1. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А.Я.Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3
3. Экономика управления персоналом: Учебник/Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 427 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-006018-7
4. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/20622
5. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4
6. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с.: 60x90 1/16 - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003824-7
7. Е.В. Трошина. Внутренний кадровый аудит // Экономическая среда. - №1. - 2015. – с. 123-126.
8. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/journal/285039/
9. Кузубов С.А. Интеллектуальные активы: учет, анализ и аудит. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 184 с. ISBN 978-5-279-03424-6. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69174

Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://elibrary.ru (библиотечная поисковая система)

2. http://www.dist-cons.ru/modules/ManageChange/index.html (Портал «Управление организационными изменениями»)
3. www.cfin.ru (Корпоративный менеджмент – Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама)
4. www.iteam.ru (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)
5. http://hr-portal.ru/ - HR-портал.
6. www.tddirector.ru/ - электронный журнал, публикующий информацию о рынке консалтинговых, кадровых и тренинговых услуг, HR-менеджменте и корпоративной культуре компаний.
7. http://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт журнала «Кадровик-практик»

5. Выпускная квалификационная работа

5.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. ВКР выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Обучающемуся может быть предоставлено право самостоятельного выбора темы выпускной квалификационной работы. Объект, предмет и содержание ВКР должны соответствовать направлению подготовки и профилю ОПОП ВО. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

5.2. Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет руководитель ВКР (далее - руководитель) являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

В обязанности руководителя ВКР входит:

а) составление задания на ВКР;

б) определение плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения (выполнение и контроль выполнения ВКР обучающимся по основным образовательным программам бакалавриата осуществляется в соответствии с его индивидуальным планом работы);

в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;

г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;

д) консультирование по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);

ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям;

з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;

и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);

к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);

л) составление письменного отзыва о ВКР.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР. За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет автор ВКР.

С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

5.3. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Объем ВКР бакалавра должен составлять, как правило, 50 - 70 страниц (без приложений).

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Требования к основным элементам структуры ВКР:

Титульный лист является первой страницей ВКР.

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Во введении указываются объект, предмет, цель и задачи ВКР, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.

Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав (разделов) (но, как правило, не более трех). В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

В конце каждой главы (раздела) следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении указываются общие результаты ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР и должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ.

В приложения включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования глав ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков прописными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Наименования подпунктов записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Задание на выполнение выпускной квалификационной работы распечатывается с двух сторон одного листа формата А4. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР.

При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (пунктом) 2», « ... в соответствии с рисунком 2», «(рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «... в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке (12 шрифт, курсив), а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово

«Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Номера страниц в приложениях не ставятся. Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

5.4. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса ВлГУ. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством вуза. Секретарь ГЭК представляет выпускника, его квалификационную работу (наличие, тема), отмечая допуск работы к защите соответствующей кафедрой, наличие подписанного и отзыва руководителя. Далее слово предоставляется выпускнику для сообщения. После доклада (10-15 минут, определяемые регламентом работы ГЭК) могут быть заданы вопросы всеми присутствующими на заседании.

Руководитель выступает с отзывом, в котором оценивается ВКР и уровень соответствия компетенций выпускника требованиям ФГОС по направлению подготовки. Выпускнику предоставляется возможность ответить на высказанные им замечания или вопросы.

5.5. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ)

5.5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы и процедуры оценивания

Таблица4

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
ПК 1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК6	Текст ВКР	Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы соответствуют требованиям. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Сделаны практические предложения, рассчитан эффект от рекомендуемых мероприятий. Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы. Автор работы владеет методикой исследования. Тема работы раскрыта полностью.	Отлично
		Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле	Хорошо

ПК7 ПК8 ПК9 ПК10 ПК11 ПК12 ПК13 ПК14 ПК15 ПК16 ПК17 ПК18 ПК19 ПК20 ПК21 ПК22 ПК23 ПК24 ПК25 ПК26 ПК27 ПК28	Выступление на защите и ответы на вопросы комиссии	работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, даны практические рекомендации, указан предполагаемый эффект от их внедрения. Использованы основная литература и источники по теме работы, работа может иметь некоторые недостатки в проведенном исследовании в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта. Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, носящие общий характер. Даны практические рекомендации, но эффект от их внедрения не назван, либо не подкреплен расчетом. Литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью. Значительная часть работы является заимствованным текстом и носит несамостоятельный характер. Содержание работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы современные источники и литература. Оформление работы не соответствует требованиям. Выступление выстроено логично и последовательно, четко отражает результаты исследования. При защите даны правильные и обоснованные ответы на вопросы, отвечающий свободно ориентируется в тексте работы, убедительно защищает свою точку зрения. Выступление выстроено логично и последовательно, достаточно хорошо отражает результаты исследования. При защите отвечающий дает правильные ответы на большинство вопросов, хорошо ориентируется в тексте работы, достаточно обосновано защищает свою точку зрения. Выступление выстроено не вполне последовательно с нарушением логики, недостаточно четко отражает результаты исследования. При защите ответы на вопросы даны неуверенно или допущены ошибки, отвечающий не может убедительно защищать свою точку зрения. В докладе отсутствует логика и последовательность, не приведены результаты исследования. Отвечающий не ориентируется в тексте работы, при защите допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	Удовлетвори-тельно Неудовлетвори-тельно Отлично Хорошо Удовлетвори-тельно Неудовлетвори-тельно

5.5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

При защите ВКР студенту задаются вопросы, связанные с теоретическими аспектами, отраженными в 1 главе работы; вопросы, касающиеся аналитической части, приведенной во 2 главе и вопросы, связанные с предложениями по совершенствованию деятельности организации в рамках выбранной тематики студентом, отраженные в 3главе.

Примерный перечень вопросов:

1. Каков экономический или социальный эффект от внедрения мероприятий?
2. Какие тенденции наблюдаются в деятельности организации на протяжении анализируемого периода?
3. Какие риски необходимо учитывать при реализации проекта?
4. Какова процедура принятия управленческого решения?

5.5.3. Примерные темы выпускных квалификационных работ

Примерные темы выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) Управление персоналом организации

1. Анализ управленческих технологий административного воздействия на работников организации
2. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии: экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
3. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
4. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
5. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование документационного обеспечения управления персонала в организации.
8. Совершенствование кадрового планирования в организации.
9. Совершенствование кадровой политики в организации.
10. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
11. Совершенствование процесса найма персонала.
12. Совершенствование процедуры отбора персонала на основе психофизиологических характеристик.
13. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга
14. Технология рекрутинга персонала с использованием социальных сетей
15. Технология оценки потенциала сотрудников на испытательном сроке.
16. Совершенствование технологий оценки персонала при найме
17. Совершенствование технологии набора и закрепление молодых специалистов
18. Организация процесса деловой оценки персонала.
19. Организация проведения и документационное обеспечение аттестации персонала
20. Использование результатов оценки персонала
21. Совершенствование системы оценки и повышения вовлеченности персонала в бизнес-процессы.
22. Совершенствование системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.
23. Организация оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом на основе KPI.
24. Технология оценки управленческого потенциала менеджеров среднего звена.
25. Совершенствование процедуры адаптации для различных категорий персонала
26. Организация управления профориентацией персонала
27. Проектирование системы работы компании со студентами и выпускниками вузов
28. Организация стимулирования персонала свободным временем
29. Совершенствование технологии мотивации персонала к профессиональному

росту

30. Совершенствование системы нематериальной мотивации для ключевых сотрудников организации.
31. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
32. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации
33. Управление мотивацией персонала и совершенствование системы стимулирования труда в организации
34. Производственные конфликты и пути их решения на предприятии, разработка системы профилактики конфликтов
35. Организация процедуры профилактики профессионального выгорания персонала.
36. Программа повышения стрессоустойчивости персонала в условиях организационных изменений.
37. Технологии преодоления сопротивления персонала инновациям в организации.
38. Система предупреждения и разрешения межличностных конфликтов в организации.
39. Формирование и работа с кадровым резервом организации
40. Совершенствование системы профилактики конфликтов в организации
41. Совершенствование управления конфликтами в организации
42. Рационализация режимов труда и отдыха персонала (отельной категории персонала) организации
43. Организация системы развития персонала.
44. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
45. Система оценки результативности профессионального развития персонала организации.
46. Программа развития лидерских качеств менеджеров среднего звена.
47. Система «управления талантами» в организации
48. Система развития творческого потенциала сотрудников инновационных предприятий.
49. Проект снижения уровня социальной напряженности на предприятии.
50. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
51. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации
52. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
53. Формирование и работа с кадровым резервом организации
54. Организация процессов высвобождения персонала.
55. Совершенствование технологии оптимизации численности персонала организации в условиях кризиса.
56. Программа исследования и снижения текучести кадров организации
57. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
58. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации
59. Переход на профессиональные стандарты в организации
60. Внедрение профессионального стандарта ключевой должности в организации

61. Методы повышения дисциплины труда в организации
62. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом организации.
63. Управление этикой деловых отношений в организации
64. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
65. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации

5.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Таблица 5

Критерии оценивания студента на защите выпускной квалификационной работы

Оценка	Требования к знаниям
«Отлично»	Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы соответствуют требованиям. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Сделаны практические предложения, рассчитан эффект от рекомендуемых мероприятий. Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы. Автор работы владеет методикой исследования. Тема работы раскрыта полностью. Выступление выстроено логично и последовательно, четко отражает результаты исследования. При защите даны правильные и обоснованные ответы на вопросы, отвечающий свободно ориентируется в тексте работы, убедительно защищает свою точку зрения.
«Хорошо»	Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, даны практические рекомендации, указан предполагаемый эффект от их внедрения. Использованы основная литература и источники по теме работы, работа может иметь некоторые недостатки в проведенном исследовании в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта. Выступление выстроено логично и последовательно, достаточно хорошо отражает результаты исследования. При защите отвечающий дает правильные ответы на большинство вопросов, хорошо ориентируется в тексте работы, достаточно обосновано защищает свою точку зрения.
«Удовлетворительно»	Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, носящие общих характер. Даны практические рекомендации, но эффект от их внедрения не назван, либо не подкреплен расчетом. Литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью. Выступление выстроено не вполне последовательно с нарушением логики, недостаточно четко отражает результаты исследования. При защите ответы на вопросы даны неуверенно или допущены ошибки, отвечающий не может убедительно защищать свою точку зрения.
«Неудовлетворительно»	Значительная часть работы является заимствованным текстом и носит несамостоятельный характер. Содержание работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы современные источники и литература. Оформление работы не соответствует требованиям. В докладе отсутствует логика и последовательность, не приведены результаты исследования. Отвечающий не ориентируется в тексте работы, при защите допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

6. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации необходима следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные учебной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет.

Для подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимы:

- лекционные аудитории, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

ВлГУ располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части, изданными за последние пять лет. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Каждый обучающийся и преподаватель имеет возможность работать с полнотекстовыми базами электронных изданий ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа» www.studentlibrary.ru, ЭБС «ZNANIUM.COM» www.ZNANIUM.COM, ЭБС «IPRbooks» www.iprbookshop.ru, ЭБС «БиблиоРоссика» www.bibliorossica.com, ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru,

Так же имеется возможность изучения диссертационных работ (Виртуальный читальный зал диссертаций РГБ dvs.rsl.ru).

Для проведения государственной итоговой аттестации имеются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, включая аудиовизуальные комплексы, интерактивные доски, технические средства имитационного моделирования.

Обучающимся обеспечена возможность работы в информационной среде Интернет в достаточном временном объеме.

Обеспечена возможность свободного использования компьютерных технологий.

Во всех компьютерных классах есть возможность доступа к общей учебной сети, логически выделенной в единой информационно-вычислительной сети.

Аудиторный фонд в достаточном количестве оснащен мебелью, аудиторными досками, освещением и отоплением в соответствии с нормативами.

7. Порядок подачи апелляции

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации – на основании распорядительного акта организации).

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

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

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

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

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

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

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

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

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные организацией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

8. Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на _2016/2017_ учебный год

Протокол заседания кафедры № __1___ от _30.08.2016_ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на 17/18 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.17 года

Заведующий кафедрой_____

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 3.09.18 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2019/2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Приложение 1
к РП направления
38.03.03 «Управление персоналом»
(номер направления, название)

Внести изменение с 01.09.2017 в п.п. 1.1.2. заменив:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 января 2015 г. № 7)

на Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Заведующий кафедрой _____ Н.М. Филимонова
подпись И.О. Фамилия

Приложение 2
к РП направления
__38.03.03 «Управление персоналом»_
(номер направления, название)

Внести изменение с 30.07.2018 в титульный лист РП заменив:

«Министерство образования и науки РФ»

на «Министерство науки и высшего образования РФ»

Основание:

1. Указ президента РФ от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов власти» п.2
2. Приказ ректора университета от 30.07.2018 № 708/3 «О переименовании министерства»

Заведующий кафедрой _____ Н.М. Филимонова___
подпись И.О. Фамилия