

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

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Захаров П.Н.

» август 2021 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

направление подготовки / специальность

38.03.03. «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ 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» программе «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 бакалавров;
- определение возможности бакалавров применять теоретические знания на практике;
- определение способности бакалавров к аналитической работе;
- определение способности бакалавров принимать обоснованные организационно-управленческие решения.

2. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГИА является обязательной для обучающихся, осваивающих ОПОП вне зависимости от форм обучения и форм получения образования и претендующих на получение документа о высшем образовании и квалификации.

ГИА проводится на завершающем этапе обучения после прохождения теоретического обучения и всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

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

Общая трудоемкость ГИА составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Продолжительность ГИА 6 недель

3. СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА проводится в форме:

- подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Выпускник, освоивший ОПОП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) подготовки «Управление персоналом организации» должен обладать следующими компетенциями:

4.1. Компетенции, проверяемые при приеме государственного экзамена:

Категория компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
Системное восприятие бизнес-среды	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической те-	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности, а также основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения

	<p>рий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2 Умеет формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической, психологических наук, и использовать при их решении законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений</p> <p>ОПК-1.3 Владеет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач</p>
<p>Информационная культура</p>	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ОПК-2.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах, а также информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке) и на основе анализа документов переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты</p> <p>ОПК-2.3. Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>
<p>HR - стратегия</p>	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документальное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий, подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации</p> <p>ОПК-3.2 Умеет проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации, на основе которого разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и обеспечивать их документальное сопровождение, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития, а также интегрировать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, в систему внутрифирменного планирования.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет методами внедрения изменений в систему управления персоналом и</p>

		инструментами обеспечения качества управленческих решений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, в том числе в кризисных условиях.
Реализация оперативных управленческих решений в сфере управления персоналом	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Знает работу с внутренними и внешними консультантами по управлению персоналом.
		ОПК-4.2. Умеет внедрять инновации в работу с кадрами, выстраивать рациональную организацию и учет труда в компании, реализовывать системы контроллинга в организации.
		ОПК-4.3. Владеет формированием системы документального сопровождения оперативного управления персоналом
Информационная культура	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.
		ОПК-5.2. Умеет пользоваться поисковыми системами, базами данных и информационными ресурсами для мониторинга трудового законодательства Российской Федерации, рынка труда и по вопросам управления персоналом
		ОПК-5.3. Владеет методами и конкретными программными продуктами обработки информации по управлению персоналом, а также средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Знает особенности технологий 4-й промышленной революции и оценивает последствия их использования в бизнес-моделях организации, в том числе для развития персонала
		ОПК-6.2. Умеет отбирать для решения профессиональных задач необходимые цифровые технологии и программные продукты в соответствии с принципами их работы.
		ОПК-6.3. Владеет основными принципами работы современных информационных технологий
Профессиональные компетенции (ПК)		
Профильная аналитическая компетентность	ПК-1. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда.	ПК-1.1. Знает инструменты маркетинга персонала для обеспечения конкурентоспособности организации на рынке рабочей силы.
		ПК-1.2. Умеет собирать, структурировать, анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, и интегрировать деятельность организации на рынке рабочей силы в систему бизнес-процессов компании

		ПК-1.3. Владеет навыками использования поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга социально-трудовой сферы, трудового законодательства Российской Федерации..
Культура рекрут-мента	ПК-2. Способен осуществлять привлечение, поиск и отбор кандидатов на вакантные должности в организацию.	<p>ПК-2.1. Знает методы отбора кандидатов на вакантные должности в организацию</p> <p>ПК-2.2. Умеет привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации (в том числе с использованием цифровых технологий).</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками сбора, структурирования и анализа информации о работодателях (в том числе с использованием цифровых технологий).</p>
Оценка и аттестация	ПК-3. Способен проводить оценку и аттестацию персонала.	<p>ПК-3.1. Знает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-3.2. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>ПК-3.3. Владеет методами профессиональной и личностной оценки кандидатов на вакантную должность в организацию</p>
Культура социально ответственного управления	ПК-4. Способен организовывать и проводить адаптацию, обучение, планирование карьеры и иные мероприятия по развитию персонала.	<p>ПК-4.1. Знает требования и критерии мероприятий, направленных на обучение персонала.</p> <p>ПК-4.2. Умеет выстраивать траекторию собственной карьеры, а также планирует и реализует мероприятия по развитию карьеры сотрудников организации, создавать благоприятную социально-психологическую обстановку в коллективе и управляет разрешением конфликтных ситуаций</p> <p>ПК-4.3. Владеет методами организации и проведения адаптационных мероприятий, а также навыками планирования мероприятий по развитию персонала, в соответствии с кадровой политикой организации</p>
Эффективная организация труда	ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации труда, его мотивации, стимулированию и оплате.	<p>ПК-5.1. Знает принципы рациональной организации труда и методы учета трудовых показателей в системе планирования в организации.</p> <p>ПК-5.2. Умеет осуществлять регламентацию и нормирование труда в организации.</p> <p>ПК-5.3. Владеет методами консалтинга по вопросам организации труда и инструментами мотивации, стимулирования и системами оплаты труда персонала организации, способами обеспечения безопасности и охраны труда в организации</p>
Культура социально ответственного управления	ПК-6. Способность осуществлять деятельность по управлению социальным развитием персонала, разработке и	<p>ПК-6.1. Знает принципы развития человеческого потенциала, особенности кадровых рисков, методы их оценки и способы их минимизации</p> <p>ПК-6.2. Умеет разрабатывать социальные программы по развитию персонала в органи-</p>

	реализации корпоративной социальной политики.	зации, программы корпоративной социальной политики и социальной ответственности организаций и оценивать последствия их внедрения
		ПК-6.3. Владеет навыками сбора и анализа информации об особенностях социально-трудовых отношений на федеральном, региональном уровнях, а также в организациях и навыками консалтинга всех сотрудников организации по вопросам профессиональной этики, деловых взаимоотношений, а также разработке программ по внедрению социального этикета.

4.2. Компетенции, проверяемые при защите выпускной квалификационной работы:

Категория компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
Системное восприятие бизнес-среды	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности, а также основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения
		ОПК-1.2 Умеет формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической, психологических наук, и использовать при их решении законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений
		ОПК-1.3 Владеет инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач
Информационная культура	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ОПК-2.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах, а также информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке) и на основе анализа документов переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты
		ОПК-2.3. Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с

		использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.
HR - стратегия	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3.1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий, подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации</p> <p>ОПК-3.2. Умеет проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации, на основе которого разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и обеспечивать их документальное сопровождение, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития, а также интегрировать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, в систему внутрифирменного планирования.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет методами внедрения изменений в систему управления персоналом и инструментами обеспечения качества управленческих решений, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, в том числе в кризисных условиях.</p>
Реализация оперативно-управленческих решений в сфере управления персоналом	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ОПК-4.1. Знает работу с внутренними и внешними консультантами по управлению персоналом.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет внедрять инновации в работу с кадрами, выстраивать рациональную организацию и учет труда в компании, реализовывать системы контроллинга в организации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет формированием системы документального сопровождения оперативного управления персоналом</p>
Информационная культура	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>ОПК-5.1. Знает базовые основы информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет пользоваться поисковыми системами, базами данных и информационными ресурсами для мониторинга трудового законодательства Российской Федерации, рынка труда и по вопросам управления персоналом</p> <p>ОПК-5.3. Владеет методами и конкретными программными продуктами обработки информации по управлению персоналом, а также средствами программного обеспечения</p>

		деятельности служб управления персоналом
	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Знает особенности технологий 4-й промышленной революции и оценивает последствия их использования в бизнес-моделях организации, в том числе для развития персонала
		ОПК-6.2. Умеет отбирать для решения профессиональных задач необходимые цифровые технологии и программные продукты в соответствии с принципами их работы.
		ОПК-6.3. Владеет основными принципами работы современных информационных технологий
Профессиональные компетенции (ПК)		
Профильная аналитическая компетентность	ПК-1. Способен собирать, структурировать и анализировать информацию о рынке труда.	ПК-1.1. Знает инструменты маркетинга персонала для обеспечения конкурентоспособности организации на рынке рабочей силы. ПК-1.2. Умеет собирать, структурировать, анализировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, и интегрировать деятельность организации на рынке рабочей силы в систему бизнес-процессов компании ПК-1.3. Владеет навыками использования поисковых систем и информационных ресурсов для мониторинга социально-трудовой сферы, трудового законодательства Российской Федерации..
Культура рекрутинга	ПК-2. Способен осуществлять привлечение, поиск и отбор кандидатов на вакантные должности в организацию.	ПК-2.1. Знает методы отбора кандидатов на вакантные должности в организацию ПК-2.2. Умеет привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации (в том числе с использованием цифровых технологий). ПК-2.3. Владеет навыками сбора, структурирования и анализа информации о работодателях (в том числе с использованием цифровых технологий).
Оценка и аттестация	ПК-3. Способен проводить оценку и аттестацию персонала.	ПК-3.1. Знает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. ПК-3.2. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала ПК-3.3. Владеет методами профессиональной и личностной оценки кандидатов на вакантную должность в организацию
Культура социально ответственного управления	ПК-4. Способен организовывать и проводить адаптацию, обучение, планирование карьеры и иные мероприятия по развитию персонала.	ПК-4.1. Знает требования и критерии мероприятий, направленных на обучение персонала. ПК-4.2. Умеет выстраивать траекторию собственной карьеры, а также планирует и реализует мероприятия по развитию карьеры сотрудников организации, создавать благоприятную социально-психологическую обстановку в коллективе и управляет разреше-

		нием конфликтных ситуаций
		ПК-4.3. Владеет методами организации и проведения адаптационных мероприятий, а также навыками планирования мероприятий по развитию персонала, в соответствии с кадровой политикой организации
Эффективная организация труда	ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации труда, его мотивации, стимулированию и оплате.	ПК-5.1. Знает принципы рациональной организации труда и методы учета трудовых показателей в системе планирования в организации.
		ПК-5.2. Умеет осуществлять регламентацию и нормирование труда в организации.
		ПК-5.3. Владеет методами консалтинга по вопросам организации труда и инструментами мотивации, стимулирования и системами оплаты труда персонала организации, способами обеспечения безопасности и охраны труда в организации
Культура социально ответственного управления	ПК-6. Способность осуществлять деятельность по управлению социальным развитием персонала, разработке и реализации корпоративной социальной политики.	ПК-6.1. Знает принципы развития человеческого потенциала, особенности кадровых рисков, методы их оценки и способы их минимизации
		ПК-6.2. Умеет разрабатывать социальные программы по развитию персонала в организации, программы корпоративной социальной политики и социальной ответственности организаций и оценивать последствия их внедрения
		ПК-6.3. Владеет навыками сбора и анализа информации об особенностях социально-трудовых отношений на федеральном, региональном уровнях, а также в организациях и навыками консалтинга всех сотрудников организации по вопросам профессиональной этики, деловых взаимоотношений, а также разработке программ по внедрению социального этикета.

5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

5.1. Программа государственного экзамена

5.1.1. Общая характеристика государственного экзамена

Государственный экзамен проводится для оценки теоретической подготовки выпускника к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

На государственном экзамене проверяется освоение знаний и умений по компетенциям, заявленным в учебном плане. На экзамене выпускники получают экзаменационный билет (Приложение 1), включающий в себя 2 теоретических вопроса и практико-ориентированное задание.

Государственный экзамен проводится по ряду следующих дисциплин образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников:

1. Основы организации и учета труда

2. Регламентация и нормирование труда
3. Теория и методы принятия управленческих решений
4. Управление проектами
5. Организационное поведение
6. Маркетинг персонала
7. Управление социально-трудовой сферой
8. Рынок труда
9. Рекрутмент
10. Кадровая политика и кадровое планирование

Задания, включаемые в билеты государственного экзамена, соответствуют рабочим учебным программам дисциплин учебного плана.

Государственный экзамен проводится устно. Время на подготовку – 1 академический час или 0,75 астрономических часа.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (предэкзаменационная консультация).

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения либо на следующий рабочий день после дня его проведения.

По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена обучающийся имеет право на апелляцию

5.1.2. Содержание государственного экзамена

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

1. Основные понятия управления персоналом (трудовые ресурсы, персонал, признаки персонала, человеческий капитал, управление персоналом)
2. Школа научного управления и принципы рационализации деятельности
3. Административная школа управления персоналом. Принципы Анри Файоля
4. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
5. Роль, задачи и элементы системы управления персоналом в управлении организацией
6. Организационная структура управления: виды и принципы построения
7. Структура персонала по категориям
8. Ролевая структура управления персоналом
9. Определение и краткая характеристика основных стилей руководства
10. Определение и типология кадровой политики организации
11. Структура кадровой политики организации
12. Факторы, влияющие на кадровую политику
13. Основные принципы кадровой политики
14. Этапы процесса формирования и реализации кадровой политики организации
15. Требования к руководителю кадровой службы
16. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
17. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование
18. Понятие и этапы адаптации персонала
19. Виды адаптации персонала
20. Основные методы оценки персонала
21. Понятие и виды деловой карьеры
22. Цели и этапы деловой карьеры
23. Сущность и технология формирования кадрового резерва в организации
24. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс подбора кандидатов
25. Действия потенциального кандидата и параллельные задачи менеджера по персоналу при наборе кадров

26. Действия линейного менеджера и менеджера по персоналу при процедурах набора
27. Внутренние и внешние источники подбора персонала
28. Подбор персонала с использованием сети Интернет
29. Основные этапы отбора персонала
30. Характеристика основных методов отбора персонала
31. Собеседование: цели, содержание, формы проведения, типичные ошибки
32. Тестирование: основные виды, условия эффективности
33. Основные государственные гарантии по оплате труда работников
34. Основные задачи учета труда и его оплаты
35. Функции заработной платы в общественном производстве
36. Важнейшие принципы организации заработной платы
37. Характеристика основных систем оплаты труда в организации
38. Повременная форма оплаты труда и ее виды
39. Сдельная форма оплаты труда и ее виды
40. Понятие фонда оплаты труда и структура фонда оплаты труда
41. Основные теории мотивации
42. Общая характеристика мотивации. Основные понятия и определения.
43. Виды материального и нематериального стимулирования.
44. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда
45. Понятие, сущность и классификация регламентов труда
46. Правила внутреннего трудового распорядка как основной регламентирующий документ предприятия
47. Должностная инструкция и ее значение в управлении
48. Основные права и обязанности работника и работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ
49. Документирование трудовых отношений при трудоустройстве
50. Документирование трудовых отношений: перевод, поощрение и взыскание, отпуск, командирование
51. Документирование трудовых отношений при прекращении трудового договора
52. Сущность и задачи нормирования труда
53. Классификация затрат рабочего времени
54. Методы анализа трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени, их виды и методика проведения
55. Особенности нормирования труда управленческого персонала
56. Сущность, основные показатели и резервы роста производительности труда
57. Стратегия социального развития предприятия и порядок её разработки
58. Социальная политика и концепция социального управления организации
59. Понятие социальной инфраструктуры
60. Понятие и структура социально-экономической среды организации
61. Содержание и сущность корпоративного обучения. Выявление потребностей в обучении.
62. Основные формы корпоративного обучения
63. Корпоративный институт как форма образовательного учреждения
64. Сущность и роль корпоративной культуры в деятельности организации
65. Современные методы и формы корпоративного обучения
66. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации
67. Команда, её миссия и командные отношения
68. Сущность, виды и этапы разрешения конфликтов в организации
69. Управление временем как основной ресурс развития персонала
70. Сущность и основные виды кадровых рисков.

5.1.3. Перечень рекомендуемой литературы и иных источников для подготовки к государственному экзамену

1. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 188 с. - ISBN 978-5-16-009283-6
2. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 319 с. - ISBN 978-5-16-001825-6
3. Организация и нормирование труда: Учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М.: ИЦ РИОР, 2019. - 137 с. ISBN 978-5-369-00523-1
4. Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 222 с.
5. Бережная, Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений: учеб. пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 384 с.
6. Хижняк, А. Н. Основы эффективного менеджмента : учеб. пособие / А.Н. Хижняк. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 320 с.
7. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Л.Т.Дорофеева - 2 изд., испр. и доп. - М. Издательство Юрайт
8. Карпов А.В. Организационная психология: учебник для академического бакалавриата/А.В.Карпов; под ред .А.В.Карпова. - Москва, Издательство Юрайт
9. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга : учебник / Ю.Н. Егоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, .
10. Морозов, Ю. В. Основы маркетинга / Морозов Ю.В., - 8-е изд. - Москва : Дашков и К
11. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М. - 208 с. - ISBN 978-5-16-005067-6.
12. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — М.: Юрайт. — 395 с.— ISBN 978-5-534-01455-6.
13. Экономика и управление социальной сферой : учебник для бакалавров / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под редакцией Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова. — М.: Дашков и К. — 496 с. — ISBN 978-5-394-02423-8.
14. Роик, В. Д. Социальная политика. Социальное обеспечение и страхование : учебник и практикум для вузов / В. Д. Роик. — М.: Юрайт. — 522 с.— ISBN 978-5-534-10575-9
15. Социальная политика государства и бизнеса : учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.] ; под редакцией О. А. Канаевой. — М.: Юрайт. — 343 с. — ISBN 978-5-534-03190-4
16. Ермолаева, С. Г. Рынок труда: Учебное пособие / Ермолаева С.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 108 с. ISBN 978-5-9765-3097-3
17. Лысенко, С. Н. Демография: Учебно-практическое пособие / Лысенко С.Н. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 112 с. ISBN 978-5-9558-0153-7
18. Демография : учеб. пособие / А.И. Щербаков, М.Г. Мдинарадзе, А.Д. Назаров, Е.А. Назарова ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. А.И. Щербакова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012222-9
19. Рынки труда и образовательных услуг России: реалии и перспективы : монография / под общ. ред. С.Д. Резника, Р.М. Нижегородцева, Г.А. Резник. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 324 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103564-1
20. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 352 с.
21. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с.

22. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 365 с.
23. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 352 с.
24. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с.
25. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 365 с.
26. Экономика и социология труда : учебное пособие / А. И. Маскаева, Д. Р. Амирова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 172 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006422-2
27. Нормирование труда : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Новикова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 348 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010966-4
28. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / Б. М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-91768-499-4
29. Пятецкий, В. Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений : моделирование принятия решений : учебное пособие / В. Е. Пятецкий, В. С. Литвяк, И. З. Литвин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2014. - 133 с.
30. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения : учебное пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 116 с.
31. Карташова Л.В. Организационное поведение / Карташова, Л.В. и. - М.: ИНФРА-М
32. Резник, С. Д. Организационное поведение / С.Д. Резник. -М.: ИНФРА-М
33. Шапиро, С. А. Организационное поведение / С.А. Шапиро.- М.: КноРус
34. Архангельская, И. Б. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учеб. пособие / И.Б. Архангельская, Л.Г. Мезина, А.С. Архангельская. — М. : РИОР : ИНФРА-М
35. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник для бакалавров / М. В. Акулич. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,
36. Басовский Л.Е. Маркетинг: Учебное пособие / Басовский Л.Е., Басовская Е.Н., — 3-е изд., перераб. и доп. — М.:НИЦ ИНФРА-М
37. Кови, С. 7 навыков высокоэффективных профессионалов сетевого маркетинга: Научно-популярное / Кови С. - М.:Альпина Паблицер
38. Селезнева, Ж. В. Управление в социальной сфере : учебное пособие / Ж. В. Селезнева. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ. — 94 с.
39. Гасумова, С. Е. Воронина, Л. И. Социальное партнерство. Взаимодействие власти, бизнеса и наемного персонала : учебное пособие для вузов / Л. И. Воронина ; под научной редакцией Г. Б. Инванцова. — М.: Юрайт. — 246 с. — ISBN 978-5-534-05779-9.
40. Попович, Н. Г. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учебно-методическое пособие / Н. Г. Попович. — Симферополь : Университет экономики и управления. — 128 с.
41. Управление социальным развитием организации : учебник / под ред. А.П. Егоршина. - М.: ИНФРА-М. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1.
42. Добренъков, В. И. Современные механизмы управления социальными изменениями : учебное пособие для вузов / В. И. Добренъков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. — М.: Академический проект. — 281 с. — ISBN 978-5-8291-4004-5.

43. Гендерные аспекты (основания) экономического регулирования рынка труда и их реализация в территориальной политике : монография / А.Т. Петрова, М.В. Малаховская, Л.В. Шершова, О.Н. Владимирова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т. 2017.-228 с. - ISBN 978-5-7638-3671-4
44. Гневашева, В. А. Молодежный сегмент рынка труда в современной России: Особенности формирования рабочей силы: Монография / Гневашева В.А. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 223 с.: - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-102752-3
45. Оганян, К. М. Социологическое сопровождение обеспечения конкурентоспособности выпуск. вузов в условиях совр. рынка труда: Моногр. /Оганян К.М.,Андреева И.В.,Акопян В.К.;Под ред. Оганяна К.М.-Москва :НИЦ ИНФРА-М,2016-244с.(Научная мысль)(O)ISBN 978-5-16-010101-9
46. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 250 с. (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/3855. - ISBN 978-5-16-101266-6
47. Инновационные характеристики субъектов рынка труда: анализ и основные направления формирования : монография / А.А. Рабцевич. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 152 с. — (Научная мысль). ISBN 978-5-16-106137
48. Экономико-математические модели и прогнозирование рынка труда : учебник / В. В. Федосеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 148 с. - ISBN 978-5-9558-0603-7
49. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, Т.А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 226 с
50. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, И.В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с.
51. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика: монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 181 с.
52. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 82 с.
53. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с.
54. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 301 с.
55. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова и др.; под ред. С. И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с.
56. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика: монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 181 с.
57. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 82 с.
58. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с.
59. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 301 с.
60. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова и др.; под ред. С. И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с.

5.1.4. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

К экзамену и подготовке к нему нужно относиться как к важной части обучения, как к возможности саморазвития, а не как к препятствию, которое нужно преодолеть:

- постройте свой режим дня таким образом, чтобы было достаточно времени для полноценного отдыха. Не экономьте время на сне, так как это может снизить продуктивность интеллектуальной деятельности;

- определите для себя кратковременные периоды для отдыха (10-15 минут) при проведении подготовки. Отвлечитесь, сделайте несколько простых физических упражнений - это позволит лучше усвоить материал, чем Вы будете сидеть несколько часов за учебником, не вставая с места;

- учите (повторяйте) материал последовательно, возвращаясь к каждому вопросу до трех раз (ознакомление - подробное изучение - повторение) так более эффективно усваивается информация;

- если есть возможность, готовьтесь к экзамену группой в 3 -4 человека, так можно распределить вопросы, которые каждый индивидуально подготовит, чтобы позже заниматься взаимообучением. Можно также зачитывать ответы вслух, а затем -поочередно их проговаривать;

- учить материал эффективнее не по вопросам, а по смысловым разделам. Обратите внимание на связь различных вопросов, -какие знания можно применять к ответам на самые разные вопросы в рамках курса;

- полезно делать мини -ответы, схематичные изображения и краткие записи ответов для осмысления и систематизации содержания вопросов;

- настройтесь на успех - это повышает уверенность и отражается на качестве ответа.

Работа с учебной литературой (конспектом):

- Подготовьте необходимую информационно - справочную (словари, справочники) и рекомендованную научно-методическую литературу (учебники, учебные пособия) для получения исчерпывающих сведений по каждому экзаменационному вопросу.

- Уточните наличие содержания и объем материала в лекциях и учебной литературе для раскрытия вопроса (беглый просмотр записей лекций или учебных пособий).

Подготовка к раскрытию проблемы по разным источникам -залог глубокой и основательной подготовки.

- Дополните конспекты недостающей информацией по отдельным аспектам, без которых невозможен полный ответ, используйте цветные, шрифтовые выделения, а также схемы, графики, таблицы - это помогает лучше запомнить материал.

- Распределите весь материал на части с учетом их сложности, составьте график подготовки к экзамену, предусматривающий переключение с труда на отдых.

- Подготовьте рабочее место для занятий: порядок, чистота, удобство, наличие канцелярских принадлежностей в хорошем состоянии и в нужном количестве.

- Перенесите по возможности все дела и встречи, отвлекающие от подготовки на послеэкзаменационный период.

- Внимательно прочтите материал конспекта, учебника или другого источника информации, с целью уточнений отдельных положений, структурирования информации, дополнения рабочих записей.

- Повторно прочтите содержание вопроса, пропуская или бегло просматривая те части материала, которые были усвоены на предыдущем этапе.

- Прочтите еще раз материал с установкой на запоминание. Запоминать следует не текст, а его смысл и логику. В первую очередь необходимо запомнить термины, основные определения, понятия, законы, принципы, аксиомы, свойства изучаемых процессов и явлений, основные влияющие факторы, их взаимосвязи.

- Многократное повторение материала с постепенным «сжиманием» его в объеме способствует хорошему усвоению и запоминанию.

- В последний день подготовки к экзамену проговорите краткие ответы на все вопросы,

а на тех, которые вызывают сомнения, остановитесь более подробно.

- Накануне дня экзамена обеспечьте нормальный режим сна. Утром бегло просмотрите все вопросы, мысленно кратко ответьте на них и уверенно идите на экзамен.

6. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ВКР)

6.1. Общая характеристика ВКР

Цель выпускной квалификационной работы – углубление и специализация знаний и навыков студента в области менеджмента в процессе самостоятельного решения комплексной организационно-управленческой, информационно-аналитической или предпринимательской проблемы, требующей согласованного рассмотрения экономических, организационных и управленческих вопросов.

Для достижения поставленной цели в процессе выполнения выпускной квалификационной работы решаются следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний выпускника по базовым и профильным дисциплинам профессионального цикла, формирование широты менеджерского кругозора и общей деловой культуры бакалавра;
- развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и специальной литературой;
- закрепление умения выпускника применять на практике теоретические знания при решении конкретных проблем предприятия, действующего в реальной социально-экономической среде;
- закрепление умения выпускника обобщать факты и полученные при анализе предприятия данные и на их основе формулировать выводы и разрабатывать экономически обоснованные предложения для внедрения в практику.

Для успешного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

знать:

- законодательство и стандарты в области менеджмента;
- теоретические основы менеджмента, особенно, вопросы корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- понятия, основные концепции, инструменты, модели, этические ценности и руководствоваться ими при решении задач выпускной квалификационной работы;

владеть:

- современными научными методами управления и навыками их использования при решении задач выпускной квалификационной работы, особенно, методами анализа и формирования организационной и управленческой структур организаций; методами организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; методами мотивирования и стимулирования персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей; методами контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- современными методами и методиками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- методами формирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- методами формирования базы данных по различным показателям функционирования организаций;
- методами оценки эффективности управленческих решений и проектов;
- профессиональной лексикой, профессиональной логикой суждений;

уметь:

- обосновывать с профессиональных позиций результаты анализа и разрабатывать

комплекс практических мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планировать деятельность организации и ее подразделений;
- разрабатывать проекты, направленные на развитие организации, и бизнес-планы создания нового бизнеса;
- подготавливать отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- ориентироваться при подборе различных источников информации и работать со специальной литературой;
- грамотно пользоваться компьютерной техникой и современными информационными технологиями;
- излагать свои мысли чётко, грамотно и логически последовательно;
- квалифицированно оформлять материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы.

6.2. Требования к ВКР

6.2.1. Требования к структуре ВКР

Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

1. Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и должен оформляться по утверждённой форме. Текст требуемой информации впечатывается. Фамилия, имя, отчество студента пишется полностью и в именительном падеже. Бланк титульного листа расположен на сайте кафедры менеджмента и маркетинга (<http://iem.vlsu.ru/index.php?id=52>).

2. Задание является второй страницей выпускной квалификационной работы и должно оформляться по утверждённой форме на одном листе с обеих сторон. Текст запрашиваемой информации впечатывается. Образец формы задания расположен на сайте кафедры менеджмента и маркетинга (<http://iem.vlsu.ru/index.php?id=52>).

3. Аннотация является третьей страницей выпускной квалификационной работы и должна оформляться в произвольной форме. В аннотации на русском языке необходимо кратко сформулировать проблему, которой посвящена выпускная квалификационная работа; указывается предложенные мероприятия по ее решению и эффекты, которые они могут принести предприятию. Заканчивается аннотация фразой:

Выпускная квалификационная работа содержит: 63 стр., 6 табл., 8 рис. и 3 прил.

4. Оглавление является четвертой страницей выпускной квалификационной работы и должно оформляться по утверждённой форме: в рамочке с таблицей внизу. В оглавлении дается перечень элементов работы с указанием страниц, с которых начинаются тесты элементы. В нем названия глав и параграфов пишутся без кавычек. Введение и заключение не имеют никаких дополнительных названий. Образец оглавления приведен в приложении 3. Аннотация и задание в оглавление не включаются.

5. Введение начинается с пятой страницы выпускной квалификационной работы. В нем обосновывается актуальность выбранной темы; формулируется проблема, решаемая в выпускной квалификационной работе, и характеризуется степень ее остроты; указываются: программа выпускной квалификационной работы (предмет и объект, цель и задачи работы); тео-

ретическое, методическое, правовое и эмпирическое основания работы; научные методы, применяемые при выполнении работы; и дается краткое резюме о содержании и объеме выпускной квалификационной работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников.

6. Основная часть выпускной квалификационной работы представлена двумя главами, каждая из которых разбита на 2-3 параграфа. В первой главе излагаются в обобщенном виде результаты теоретического исследования, во второй - результаты аналитического исследования, разработок и их обоснования, которые выносятся на защиту. Каждая глава завершается выводами и предложениями, которые должны быть конкретными, аргументированными и грамотными.

7. В заключении кратко подводятся итоги выполнения программы работы, изложенной во введении. Дается краткое обобщение результатов, полученных в ходе решения каждой задачи (по сути дела в сжатой форме дублируются выводы по главам работы), показатели экономической эффективности разработок; выделяются результаты, имеющие элементы научной новизны, если таковые имеются. Оценивается степень решения поставленных задач и достижения намеченной цели, которые ставились в выпускной квалификационной работе.

8. Список использованных источников должен содержать библиографические данные о законодательных актах, стандартах, инструктивных и методических материалах, учебниках ведущих авторов по менеджменту и теме выпускной квалификационной работы; отечественных и зарубежных публикациях в книгах, журналах, газетах; материалах Интернет-ресурсов; а также информация об использованных архивных материалах, видео и аудио документах, радио и телепередачах, организационных документах, дневнике наблюдений автора и др.

9. В приложениях помещаются вспомогательные материалы (исходные данные, ксерокопии некоторых больших по объему организационных документов, формы квартальных и годовых отчетов организации, всевозможные дополнительные и громоздкие расчёты, объемные таблицы, компьютерные распечатки, описание методики расчета, исторические справки, подробные комментарии к тексту работы, графический материал (сложные рисунки и схемы), справочный материал, используемые при выполнении работы; таблицы и рисунки, характеризующие технологию производства или имеющие иллюстративный характер). Такой материал, помещенный в основную часть работы, затруднил бы ее чтение. Этот элемент структуры работы не является обязательным.

На самостоятельный характер работы указывает отсутствие плагиата. Не допускаются прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций без соответствующих ссылок с указанием страницы, на которой изложен цитируемый текст.

6.2.2. Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с приведенными ниже требованиями. Проверку соблюдения указанных требований осуществляет нормоконтролер. При соблюдении всех требований он ставит подпись в таблице оглавления, удостоверяя качество оформления выпускной квалификационной работы и разрешая допуск к ее защите по этой позиции.

1.Выполнение текста. Выпускная квалификационная работа выполняется с помощью компьютерного набора с использованием современных текстовых и, если необходимо, графических редакторов на одной стороне листа (без рамки) белой бумаги формата А4 с оставлением полей. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Расстояние между строками (базовое) – полтора интервала. Каждый абзац начинается с красной строки, отступая 1,25 см. На одной странице должно быть 3-4 абзаца. Следует использовать шрифт Times New Roman, 14 кегль, межзнаковый интервал – обычный.

Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листах бумаги А3.

Требуется не только строго соблюдать правила орфографии и пунктуации, но также их

компьютерное исполнение. Например, знаки препинания ставят после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобках, не отделяются от скобок промежутками. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № делают пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

Работа подлежит брошюрованию. Она прошивается в твердом переплете в специальной папке любого цвета. Элементы работы в брошюре размещаются в следующей последовательности: титул, задание, аннотация, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения. Отзыв не брошюруется, а в файле вкладываются в работу.

Рукописные варианты текста, а также несброшюрованные работы к защите не допускаются.

1. **Нумерация страниц и разделов.** Все страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху посередине. Нумерация страниц, включая приложения, должна быть сквозная по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако, на нем номер страницы опускается. Номера страниц проставляются, начиная со второй страницы введения – с шестой по порядку страницы.

- Текст основной части работы разделяют на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа, обозначенный арабскими цифрами с точкой в конце, состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точками.

3. **Заголовки разделов.** Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует печатать жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав следует печатать прописными буквами посередине листа. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки параграфов следует печатать строчными буквами с абзацного отступа. Слово «Параграф» не следует печатать ни в оглавлении, ни в заголовках основной части работы.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Тексты больших заголовков размещают в несколько строк через один интервал. Каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение. После заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста. Нельзя писать заголовки в конце страницы, если на ней не умещается 2-3 строки следующего за заголовком текста.

- Наименование структурных элементов: АННОТАЦИЯ, ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ - служат соответствующими заголовками.

- Каждую главу и другой структурный элемент документа следует начинать с новой страницы.

1. **Оформление таблиц.** Обобщенная информация теоретического исследования, данные статистических наблюдений, их аналитическая обработка, исходная информация для анализа, результаты расчетов и др. приводятся в таблицах. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и лаконичным. В названиях аналитических таблиц следует указывать название предприятия, период динамики либо дату анализируемого состояния. Пишется слово «Таблица», затем ставятся ее порядковый номер (выравнивание по правому краю). Название таблицы следует помещать над таблицей 14 кеглем обычным (не жирным) шрифтом посередине листа без точки в конце. Пишется название таблицы с прописной буквы.

- Таблицы в тексте нумеруют последовательно, арабскими цифрами, используя сквозную нумерацию по тексту документа, исключая приложения. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами.

- При переносе части таблицы на другие страницы слово «Таблица» и название ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Окончание табл.2» или «Продолжение табл. 2» и переносится «шапка» таблицы.

- На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера, например: (табл. 5). Таблица размещается в тексте сразу после ссылки на нее. Таблицы заполняются 12 кеглем. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их: знаком « - », или «нет», или «нет данных».

2. **Оформление рисунков.** Все иллюстрации (графы, графики, диаграммы, схемы, диаграммы, фотографии, ксерокопии и отсканированные копии оригинальных документов и изображений, компьютерные распечатки содержимого экранов) именуется *рисунками*. Рисунки могут быть расположены как по тексту документа, так и на отдельном листе.

- Иллюстрации следует обозначать в тексте словом «Рис.» и нумеровать арабскими цифрами, используя сквозную нумерацию по тексту документа, исключая приложения. Если рисунок один, то он обозначается как «Рис.» без нумерации. Рисунки каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами.

- На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «рис.» с указанием его номера, например: (рис. 5) или (рис. 1 прил. 1). Рисунок размещается в тексте сразу после ссылки на него.

- Названия рисунков подписываются под ними 12 кеглем обычным (не жирным) шрифтом, курсивом посередине листа без точки в конце. Надписи на рисунках выполняются 12 кеглем.

3. **Оформление формул.** Математические формулы записывают с помощью символов и числовых коэффициентов в редакторе компьютерной программы. Формулы за исключением формул, помещаемых в приложениях, подлежат сквозной нумерации арабскими цифрами. Порядковый номер формулы заключается в круглые скобки справа от нее и прибавляется к краю страницы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

В тексте необходимо дать ссылку на формулу, например: (формула 1.11). Непосредственно после формулы следует дать пояснения каждого ее символа, которые пишут с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без абзачного отступа, например:

- $$NPV = \sum_{i=1}^T \frac{\Pi_i}{(i + \rho)^i} - K_0 \rightarrow \max, \quad (1.11)$$

- где Π_i – условно-чистая прибыль в i -й год;
- ρ - % помещения капитала;
- K_0 – первоначально инвестированный капитал;
- T – общий срок помещения капитала;
- i – текущий год помещения капитала.

- **7. Оформление ссылок и сносок на источники.** Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, в квадратных скобках с указанием страницы цитируемого текста, например, [10, с. 234]. Сноски расставляются автоматически с помощью программы Microsoft Word. Сноска в тексте ставится перед знаком препинания, например, *Автор указывает: «...»¹*. Научный руководитель определяет, как студент может ссылаться на литературу, с помощью инструментов ссылок или сносок.

- **8. Оформление приложений.** Материал вспомогательного характера, дополняющий текст документа, рекомендуется помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например: результаты экспериментов, представленные большим числом иллюстраций и таблиц, расчеты, описания алгоритмов и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, приложение 3. Приложения следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте.

- Приложения размещают **после** списка использованных источников. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами без точки в конце, например, Приложение 3. Эта запись делается в верхнем правом углу страницы. Ниже посередине строчными буквами отдельной строкой пишется тематический заголовок приложения, отражающий его содержание.

- В оглавлении документа пишется слово «Приложение» или «Приложения» (если их несколько) с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

- **9. Требования к лексике и стилистике текста.** Выпускная квалификационная работа представляет собой отчет о проведенном анализе и представленный на суд ГЭК. В тексте работы должны правильно применяться менеджерские и экономические термины и графически приводиться их определения. Текст должен быть написан сухим профессиональным стилем от первого лица во множественном числе (мы, нами). Не допускается:

1. применять обороты разговорной речи, эмоциональные слова, публицистический стиль, техницизмы;
2. применять слово «должен», поучать (например, следует помнить), критиковать руководство предприятия и делать ему указания;

3. применять для одного и того же понятия различные профессиональные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

4. применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;

5. сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в шапках и боковинах таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

10. Оформление списка использованных источников. Этот список должен содержать не менее 30 наименований источников, оформленных в порядке и последовательности в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 Межгосударственный стандарт «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников составляется с соблюдением следующей иерархической последовательности: законодательство и нормативно-правовые акты, книги, статьи журналов и газет, статистические сборники, электронные источники (Интернет), иностранная литература, документация предприятия, аудио и видео документы, материалы радио и телепередач. Законодательство и нормативно-правовые акты перечисляются в хронологическом порядке, книги и журналы – в алфавитном порядке, статистические материалы и документация предприятия – в алфавитном, а при одинаковом названии источников в хронологическом порядке. Возраст книг не должен превышать пяти лет, а статей периодической печати – 2 лет. Исключения составляют эксклюзивные публикации. В примерах описания библиографических данных внимание следует обратить на структуру записи, а не на ее содержание (годы).

6.2.3. Требования к порядку выполнения ВКР

Организацию, руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет выпускающая кафедра. Общий порядок выполнения выпускных квалификационных работ предусматривает установленную последовательность действий (этапов), регламентированных по срокам.

Общий порядок выполнения выпускных квалификационных работ

Этап выполнения выпускных квалификационных работ	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Результат этапа
1. Выбор темы выпускной квалификационной работы	Студент, руководитель,	по распоряжению зав. кафедрой	Подписанное студентом и предполагаемым руководителем заявление по установленной форме

2. Утверждение темы и назначение руководителя	Заведующий выпускающей кафедрой	после выбора темы	Приказ по университету
3. Первая консультация руководителя	студент, руководитель	по согласованию с руководителем	План ВКР
4. Разработка и оформление задания на выпускную квалификационную работу	руководитель	после первой консультации	Задание по установленной форме, подписанное руководителем
5. Составление индивидуального плана-графика выполнения выпускной квалификационной работы	студент, руководитель	после выдачи задания на выпускную квалификационную работу	План-график, подписанный студентом и руководителем
6. Выполнение выпускной квалификационной работы	студент	в соответствии с индивидуальным планом-графиком	ВКР, оформленная в соответствии с требованиями (файл и распечатанный вариант)
7. Получение консультативной помощи на отдельных этапах работы	руководитель, консультанты	по договоренности	Понимание студентом дальнейших действий по ВКР
8. Предзащита	студент, руководитель	по решению кафедры	Решение комиссии о допуске ВКР к защите с рекомендациями по доработке
9. Исправление ошибок и устранение недостатков	студент	в соответствии с индивидуальным планом-графиком	Откорректированная ВКР
10. Предоставление выпускной квалификационной работы на проверку руководителю	студент	не позднее, чем за месяц до защиты	ВКР, подписанная руководителем
11. Оформление выпускной квалификационной работы	нормоконтролер, студент	в соответствии с индивидуальным планом-графиком	ВКР подписана нормоконтролером
12. Подготовка отзыва руководителя на выпускную квалификационную работу	руководитель	не позднее, чем за одну неделю до защиты	Отзыв руководителя
13. Сдача работы на кафедру для допуска к защите	студент	не позднее, чем за 10 дней до дня защиты	Положительное заключение по системе «антиплагиат», подпись зав.кафедрой
14. Подготовка к защите с учетом замечаний отзыва	студент	не позднее, чем за один день до защиты	Презентация и доклад, одобренные руководителем
15. Защита выпускной квалификационной работы	студент, ГЭК	в намеченный кафедрой срок	Решение ГЭК
16. Сдача рукописи ВКР в архив	секретарь ГЭК	не позднее 3-х дней после даты защиты	Справка архива
17. Размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе DSpace в формате Adobe PDF	Руководитель, менеджер кафедры, студент	в течение одного месяца с даты защиты	Открытый доступ к работе

Студент вправе обращаться за консультациями по вопросам об организации выполнения выпускной квалификационной работы к секретарю ГЭК.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП

7.1.1. Примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

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

1. Основные понятия управления персоналом (трудовые ресурсы, персонал, признаки персонала, человеческий капитал, управление персоналом)
2. Школа научного управления и принципы рационализации деятельности
3. Административная школа управления персоналом. Принципы Анри Файоля
4. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук
5. Роль, задачи и элементы системы управления персоналом в управлении организацией
6. Организационная структура управления: виды и принципы построения
7. Структура персонала по категориям
8. Ролевая структура управления персоналом
9. Определение и краткая характеристика основных стилей руководства
10. Определение и типология кадровой политики организации
11. Структура кадровой политики организации
12. Факторы, влияющие на кадровую политику
13. Основные принципы кадровой политики
14. Этапы процесса формирования и реализации кадровой политики организации
15. Требования к руководителю кадровой службы
16. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
17. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование
18. Понятие и этапы адаптации персонала
19. Виды адаптации персонала
20. Основные методы оценки персонала
21. Понятие и виды деловой карьеры
22. Цели и этапы деловой карьеры
23. Сущность и технология формирования кадрового резерва в организации
24. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс подбора кандидатов
25. Действия потенциального кандидата и параллельные задачи менеджера по персоналу при наборе кадров
26. Действия линейного менеджера и менеджера по персоналу при процедурах набора
27. Внутренние и внешние источники подбора персонала
28. Подбор персонала с использованием сети Интернет
29. Основные этапы отбора персонала
30. Характеристика основных методов отбора персонала
31. Собеседование: цели, содержание, формы проведения, типичные ошибки
32. Тестирование: основные виды, условия эффективности
33. Основные государственные гарантии по оплате труда работников
34. Основные задачи учета труда и его оплаты
35. Функции заработной платы в общественном производстве
36. Важнейшие принципы организации заработной платы
37. Характеристика основных систем оплаты труда в организации
38. Повременная форма оплаты труда и ее виды
39. Сдельная форма оплаты труда и ее виды

40. Понятие фонда оплаты труда и структура фонда оплаты труда
41. Основные теории мотивации
42. Общая характеристика мотивации. Основные понятия и определения.
43. Виды материального и нематериального стимулирования.
44. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда
45. Понятие, сущность и классификация регламентов труда
46. Правила внутреннего трудового распорядка как основной регламентирующий документ предприятия
47. Должностная инструкция и ее значение в управлении
48. Основные права и обязанности работника и работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ
49. Документирование трудовых отношений при трудоустройстве
50. Документирование трудовых отношений: перевод, поощрение и взыскание, отпуск, командирование
51. Документирование трудовых отношений при прекращении трудового договора
52. Сущность и задачи нормирования труда
53. Классификация затрат рабочего времени
54. Методы анализа трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени, их виды и методика проведения
55. Особенности нормирования труда управленческого персонала
56. Сущность, основные показатели и резервы роста производительности труда
57. Стратегия социального развития предприятия и порядок её разработки
58. Социальная политика и концепция социального управления организации
59. Понятие социальной инфраструктуры
60. Понятие и структура социально-экономической среды организации
61. Содержание и сущность корпоративного обучения. Выявление потребностей в обучении.
62. Основные формы корпоративного обучения
63. Корпоративный институт как форма образовательного учреждения
64. Сущность и роль корпоративной культуры в деятельности организации
65. Современные методы и формы корпоративного обучения
66. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации
67. Команда, её миссия и командные отношения
68. Сущность, виды и этапы разрешения конфликтов в организации
69. Управление временем как основной ресурс развития персонала
70. Сущность и основные виды кадровых рисков.

7.1.2. Примерный перечень заданий (задач), выносимых на государственный экзамен

Типовые практические задания

1. 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.
2. 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.
3. 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%.
4. Часовая тарифная ставка наладчика составляет 160 руб. Количество обслужи-

ваемых основных рабочих – 5 человек. Они изготовили продукцию объемом 960 нормо-часов. Определите заработную плату наладчика.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.?

14. 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.?

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. На предприятии числятся 18 человек. За январь 2019 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 2019 года.

22. На предприятии числятся 20 человек. За март 2019 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 2019 года.

23. Зарплата менеджера по продажам состоит из оклада и премии. Начисленная зарплата представлена в таблице. Рассчитайте среднемесячную заработную плату менеджера в 2018 году.

Период	Среднемесячная зарплата, руб.
Январь - март 2018	18000
Апрель - август 2018	26000
Сентябрь - октябрь 2018	22000
Ноябрь 2018 - февраль 2019	19000

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

Цех №	Фонд заработной платы цеха, руб.	Численность рабочих цеха, чел.
1	460000	20
2	540000	30
3	765000	45
4	950000	50
5	525000	35

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

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

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

Цех №	Фонд заработной платы цеха, руб.	Средняя заработная плата по цеху, руб.
	375000	25000
	540000	18000
	260000	26000
	450000	18000
	320000	16000

27. Численность работников предприятия составила: на 01.01.19 – 170 чел., на 01.02.19 – 180 чел., на 01.05.19 – 190 чел., на 01.09.19 – 160 чел., на 01.11.19 – 168 чел., на 01.01.20 – 170 чел. Определите среднегодовую численность сотрудников предприятия.

28. Численность работников предприятия составила: на 01.01.2019 – 120 чел., на 01.02.2019 – 130 чел., на 01.05.2019 – 150 чел., на 01.09.2019 – 160 чел., на 01.11.2019 – 140 чел., на 01.01.2020 – 150 чел. Определите среднегодовую численность сотрудников предприятия.

29. Динамика численности работников предприятия представлена в таблице. Рассчитайте прогноз численности работников на 2020 год методом экстраполяции тренда.

Год	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Численность, чел	80	90	100	120	100	90	120

30. 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.

31. Начальнику отдела кадров организации установлен должностной оклад в размере 29000 рублей, оператору котельной - тарифная ставка в размере 24000 рублей. При месячной норме рабочего времени в 160 часов (20 рабочих дней) сотрудниками отработано:

- начальником отдела кадров — 19 рабочих дней;
- оператором котельной — 159 часов.

Определить заработную плату работников за месяц при простой повременной оплате труда.

32. Определить месячную заработную плату рабочего при повременно-премиальной системе оплаты труда. Часовая тарифная ставка рабочего – 80 рублей, им отработано за месяц 180 часов, премия за качественное выполнение работ – 50 % тарифной ставки.

33. Вы являетесь руководителем службы управления персоналом и включены в состав комиссии по разработке программы экономической безопасности предприятия. (В качестве такого предприятия можно выбрать любое достаточно хорошо Вам известное: например, место прохождения практики). Определите возможные кадровые риски для предприятия. Оцените вероятность их возникновения. Предложите мероприятия, снижающие влияние кадровых рисков на деятельность предприятия.

34. Руководство предприятия, реализуя стратегию развития, поставило перед Вами – руководителем кадровой службы – задачу минимизировать кадровые риски. Сформулируйте кадровые риски. Предложите показатели и методики, обеспечивающие возможность прогнозирования кадровых рисков. В качестве предприятия для анализа можно выбрать любое достаточно хорошо Вам известное: например, место прохождения практики.

35. Вы являетесь руководителем кадровой службы. Необходимо предоставить директору компании отчет о достоверности прогнозирования кадровых рисков в 1 полугодии 2019 года. За анализируемый период прогнозировали появление 25 новых угроз, а в итоге системой мониторинга был обнаружено 33 новые угрозы, причем 22 из них совпали с прогнозами специалистов. Рассчитайте оправдываемость, предсказуемость и ошибки прогноза за 1 полугодие 2019 года.

7.1.3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Совершенствование системы привлечения персонала в организацию.
2. Эффективность современных методов подбора персонала в организацию.
3. Оценка и выбор методов привлечения и развития молодых специалистов.
4. Совершенствование технологий отбора персонала в организацию.
5. Совершенствование методов адаптации персонала в организации.
6. Совершенствование системы обучения персонала в организации.
7. Система развития персонала в компании.
8. Формирование корпоративной культуры организации.
9. Планирование трудовой карьеры работников.
10. Формирование кадрового резерва в организации.
11. Управление резервом кадров на предприятии.
12. Командообразование как средство развития персонала организации.
13. Повышение эффективности управления конфликтами в организации.
14. Формирование и управление корпоративной культурой компании.
15. Влияние стилей руководства на формирование лояльности персонала.
16. Оценка результативности труда персонала организации.
17. Совершенствование методов аттестации персонала предприятия.
18. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
19. Развитие средств стимулирования персонала в компании.

20. Анализ и оценка моделей и механизмов оплаты труда в организации.
21. Совершенствование системы регламентации и нормирования труда в организации.
22. Управление социальным развитием организации.
23. Управление трудовыми ресурсами в условиях кризиса.
24. Система принятия решений в процессе управления персоналом организации.
25. Формирование системы управленческого контроля в организации.
26. Пути совершенствования организации работы с кадровыми документами.
27. Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
28. Направления совершенствования кадровой политики компании.
29. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
30. Пути повышения эффективности труда персонала предприятия.
31. Анализ и прогнозирование кадровых рисков в компании.
32. Выявление, учет и оптимизация работы с рисками управления персоналом в компании.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП

7.2.1. Процедура оценивания результатов сдачи государственного экзамена

Основными критериями оценки уровня подготовки выпускника являются:

- уровень освоения экзаменуемым универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- готовность решать задачи профессиональной деятельности аналитического, организационно-управленческого, расчетно-экономического типов;
- качество ответов на дополнительные вопросы;
- логичность, обоснованность, четкость ответа.

п/п	Требования к знаниям	Оценка
	<p>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 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.</p>	Отлично
	<p>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.</p>	Хорошо
	<p>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</p>	Удовлетворительно
	<p>Оценка выставляется в одном из случаев: 1. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками</p>	Неудовлетворительно

	<p>ми 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.</p> <p>2. Ответ на вопрос полностью отсутствует.</p> <p>3. Отказ от ответа.</p>	
--	---	--

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.

7.2.2. Процедура оценивания результатов защиты ВКР

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 подписанных и заверенных отзывов руководителя и рецензента. Далее слово предоставляется выпускнику для сообщения. После доклада (10-15 минут, определяемые регламентом работы ГЭК) могут быть заданы вопросы всеми присутствующими на заседании.

Руководитель и рецензент выступают с отзывами, в которых оценивается ВКР и уровень соответствия компетенций выпускника требованиям ФГОС по направлению подготовки. Выпускнику предоставляется возможность ответить на высказанные ими замечания или вопросы.

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Текст ВКР	<p>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.</p>	Отлично
	<p>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. Используются основная литература и источники по теме работы, работа может иметь некоторые недостатки в проведенном исследовании в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта.</p>	Хорошо
	<p>Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы, но носят 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 рас-</p>	Удовлетворительно

	крыта не полностью. Значительная часть работы является заимствованным текстом и носит не-самостоятельный характер. Содержание работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы современные источники и литература. Оформление работы не соответствует требованиям.	Неудовлетвори-тельно
Выступление на защите и отве-ты на вопросы комиссии	Выступление выстроено логично и последовательно, четко отражает ре-зультаты исследования. При защите даны правильные и обоснованные ответы на вопросы, отвечающий свободно ориентируется в тексте работы, убедитель-но защищает свою точку зрения.	Отлично
	Выступление выстроено логично и последовательно, достаточно хорошо отражает результаты исследования. При защите отвечающий дает правильные ответы на большинство вопросов, хорошо ориентируется в тексте работы, дос-таточно обосновано защищает свою точку зрения.	Хорошо
	Выступление выстроено не вполне последовательно с нарушением логи-ки, недостаточно четко отражает результаты исследования. При защите ответы на вопросы даны неуверенно или допущены ошибки, отвечающий не может убедительно защищать свою точку зрения.	Удовлетвори-тельно
	В докладе отсутствует логика и последовательность, не приведены ре-зультаты исследования. Отвечающий не ориентируется в тексте работы, при защите допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	Неудовлетвори-тельно

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец экзаменационного билета.

Образец титульного листа ВКР.

Образец заявления на выбор темы ВКР.


Образец задания на выполнение ВКР.

Форма отзыва научного руководителя на ВКР.

Форма рецензии на ВКР.

Программу государственной итоговой аттестации составил Штебнер С.В. 
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) ООО «Мастерпрофф» ген. дир-р  Подряднов Д.И.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры »Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 18 от 30.06.2021 года
Заведующий кафедрой МНиМР Ползунова Н.Н.
(ФИО, подпись) 

программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персона-
лом»

Протокол № 10 от 01.07.2021 года
Председатель комиссии Ползунова Н.Н.
(ФИО, должность, подпись) 