

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)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности


А.А.Панфилов

« 31 » 08 2020 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программа подготовки «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования магистратура

Владимир 2020

Введение

Государственная итоговая аттестация выпускника (ГИА) по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» программе подготовки «Управление персоналом организации» является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме с учетом всего набора освоенных компетенций.

К видам заключительных испытаний государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.04.03 «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 38.04.03 «Управление персоналом» программе подготовки «Управление персоналом организации» требованиям ФГОС ВО, оценка качества освоения ОПОП и степени обладания выпускниками необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

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

- оценка понимания современных тенденций развития социально-экономических и политических процессов;
- оценка системности владения выпускником теоретическими знаниями и практическими навыками по вопросам управления персоналом, готовности применения этих знаний при решении конкретных управленческих задач;
- определение способности выпускников к аналитической работе;
- выявление уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе в условиях быстро меняющихся социально-экономических процессов.

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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать выпускник по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программе «Управление персоналом организации» в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) и видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа.

Результатами освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» программе «Управление персоналом организации» являются общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и специальные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать:

общекультурными компетенциями:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общефессиональными компетенциями:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3);
- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения (ОПК-5);
- способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии (ОПК-6);
- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности (ОПК-7);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации (ОПК-9);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);
- умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом (ОПК-11);
- умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов (ОПК-12);

профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);
- умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);
- умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);
- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);
- способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации (ПК-9);
- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

аналитическая и консультационная деятельность:

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);
- владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12);
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);
- знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);
- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);
- владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний (ПК-17);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);
- умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);
- умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

Таблица 1

Планируемые результаты государственной итоговой аттестации

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты освоения ОП ВО
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: 31- значения понятий «метода», «методики» и «методологии» научного исследования; 32 - философские, общенаучные и частные методы научного исследования. 33 - методические подходы к анализу и синтезу;
		Уметь: У1 - выбирать метод моделирования изучаемого явления; У2 - абстрактно мыслить и анализировать ситуации

		<p>Владеть: В1- навыками обработки, обобщения и анализа данных, получаемых в ходе научных исследований; В2- способностью к анализу и синтезу управленческих ситуаций.</p>
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать: З1- способы действий в нестандартных ситуациях;</p>
		<p>Уметь: У1- делегировать задачи, оказывать влияние на поведение других; У2- брать на себя социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p>
		<p>Владеть: В1- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; В2- способами аргументирования и формулирования положений, выводов и практических рекомендаций; - навыками действий в нестандартных ситуациях.</p>
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: З1 - определять гипотезы, цели и задачи исследования; разрабатывать план или программу исследования; вести информационный поиск по исследуемой теме;</p>
		<p>Уметь: У1 - самостоятельно выявлять и решать проблемы в области управления персоналом; У2 - использовать внутренний творческий потенциал;</p>
		<p>Владеть: В1 - навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем; В2 - навыками саморазвития, самореализации.</p>
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: З1 - слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой; З2 - современные устные и письменные формы коммуникаций на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p>
		<p>Уметь: У1 - понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения и профессиональные темы); Владеть: В1 - навыками работы над рукописью научного исследования; В2 - навыками коммуникаций в устной и письменной формах; В3 - способами и методами коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности.</p>

ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: З1 - современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации;</p> <p>Уметь: У1 - эффективно руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: В1 - способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия для осуществления руководства коллективом.</p>
ОПК-3	владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	<p>Знать: З1 - основные методы диагностики управленческих проблем;</p> <p>Уметь: У1 - уметь диагностировать управленческие проблемы и разрабатывать варианты их разрешения;</p> <p>Владеть: В1 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом.</p>
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	<p>Знать: З1 - мотивационные основы развития и стимулирования персонала, повышения эффективности трудовой деятельности; З2 - значение и методы трудовой мотивации, принципы и способы организации систем стимулирования; сущность и общие понятия по трудовой адаптации в коллективе; З3 - теоретические основы управления человеческими ресурсами в масштабах отдельной фирмы; З4 - организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>Уметь: У1 - всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала; У2 - пользоваться нормативно-правовыми документами по трудовым отношениям, получая из них необходимые сведения;</p> <p>Владеть: В1 - аппаратом анализа кадрового потенциала организации; В2 - навыками анализа внутрифирменной информации по вопросам труда.</p>
ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения	<p>Знать: З1 - способы и методы создания команд профессионалов;</p> <p>Уметь: У1 - создавать команды профессионалов, а также эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;</p> <p>Владеть: В1 - навыками формирования команд профессионалов, а также эффективной работы в командах;</p>
ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии	<p>Знать: З1 - принципы корпоративной социальной ответственности;</p> <p>Уметь: У1 - использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке кадровой стратегии организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками расчета показателей корпоративной социальной ответственности;</p>

ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: З1 - современные технологии управления персоналом;</p> <p>Уметь: У1 - использовать технологии управления персоналом в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: В1 - навыками оценки эффективности управления персоналом;</p>
ОПК-8	владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	<p>Знать: З1 - понятие социально-экономической эффективности системы; З2 - современные технологии управления персоналом; З3 - типы, этапы построения и реализации кадровой политики;</p> <p>Уметь: У1 - осуществлять эффективную мотивацию персонала, формировать организационную культуру; У2 - ориентироваться в функциональном разделении действий при проектировании кадровой политики;</p> <p>Владеть: В1 - навыками проведения организационно-управленческой диагностики конкретной организации, корректировки существующей организационной структуры и организационных процессов с целью повышения их эффективности; В2 - навыками разработки кадровой политики, кадрового планирования;</p>
ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	<p>Знать: З1 - систему социальных индикаторов; З2 - сущность социального партнерства и принципы отношений между социальными партнерами; З3 - типовые функции государства в социальном партнерстве; З4 - методы оценки персонала;</p> <p>Уметь: У1 - характеризовать и оценивать деятельность государства в системе трипартизма; У2 - исследовать кадровые процессы и критерии их оценки;</p> <p>Владеть: В1 - методиками анализа и оценки показателей качества жизни; В2 - навыками кадрового аудита;</p>
ОПК-10	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	<p>Знать: З1 - частные методы научного исследования (в области управления персоналом);</p> <p>Уметь: У1 - вести информационный поиск по исследуемой теме; У2 - выбирать метод моделирования изучаемого явления и методы статистической обработки результатов наблюдения и эксперимента;</p> <p>Владеть: В1 - навыками обработки, обобщения и анализа данных, полученных в ходе научных исследований;</p>
ОПК-11	умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	<p>Знать: З1 - методы выявления и описания научных проблем в области управления персоналом;</p> <p>Уметь: У1 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию;</p> <p>Владеть: В1 - навыками целостного подхода к анализу проблем управления организациями; методами реализации основных управленческих функций;</p>

ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	<p>Знать: 31 - методы и инструменты проведения исследования в системе управления персоналом; 32 - порядок систематизации информации по теме исследования</p> <p>Уметь: У1 - разрабатывать и применять методы проведения исследования в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов</p> <p>Владеть: В1 - навыками проведения исследования в системе управления персоналом; В2 - навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;</p>
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	<p>Знать: 31 - основы разработки философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политики;</p> <p>Уметь: У1 - разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками внедрения кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;</p>
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	<p>Знать: 31 - методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом;</p> <p>Уметь: У1 - оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками определения направления и формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;</p>
ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	<p>Знать: 31 - современные методы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; 32 - концепции, принципы и методы эффективного рекрутмента</p> <p>Уметь: У1 - разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;</p> <p>Владеть: В1 - навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.</p>
ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации	<p>Знать: 31 - знать концепции, принципы и методы эффективной оценки персонала; 32 - иметь представление о технологии и методах оценки персонала; 33 - методы и владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала;</p> <p>Уметь: У1 - оценивать эффективность, действующей в организации системы адаптации персонала;</p> <p>Владеть: В1 - навыками оценки эффективности, действующей в организации системы адаптации персонала.</p>

ПК-5	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	<p>Знать: З1 - методы и владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации политики обучения и развития персонала организации;</p> <p>Уметь: У1 - оценивать эффективность, действующей в организации системы политики обучения и развития персонала организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками оценки эффективности, действующей в организации политики обучения и развития персонала организации;</p>
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Знать: З1 - сущность и содержание деловой оценки персонала; З2 - связь деловой оценки со стратегическими планами организации; З3 - место рекрутмента в кадровой работе, требования к технологиям рекрутмента.</p> <p>Уметь: У1 - определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации У2 - выбирать и осуществлять различные виды деловой оценки в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками формулирования целей и задач деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; В2 - навыками выбора вида и формы деловой оценки; В3 - навыками выбора методов оценки персонала организации;</p>
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	<p>Знать: З1 - механизмы мотивации и стимулирования трудовой деятельности; З2 - методы и способы управления мотивацией сотрудников;</p> <p>Уметь: У1 - формировать политику мотивации и стимулирования труда; У2 - учитывать внешние и внутренние факторы деятельности организации и предприятия;</p> <p>Владеть: В1 - способностью учитывать стратегические цели и задачи при реализации политики мотивации и стимулирования персонала; В3 - владеть методами материального и нематериального стимулирования труда;</p>
ПК-8	способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	<p>Знать: З1 - основы организационных отношений в управлении, способностью эффективно выполнять свои функции и обеспечивать профилактику конфликтов в организационной среде;</p> <p>Уметь: У1 - проводить профилактику конфликтов в организационной среде;</p> <p>Владеть: В1 - навыками управления конфликтными ситуациями с целью поддержания комфортного морально-психологического климата в организации;</p>

ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	<p>Знать: 31 - нормативно-правовую базу 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;</p> <p>Уметь: 32 - применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонал;</p> <p>Владеть: В1 - технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>
ПК-10	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>Знать: 31 - принципы формирования корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <p>Уметь: У1 - разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом;</p> <p>Владеть: В1 - навыками внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом в организации.</p>
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели	<p>Знать: 31 - основы формирования направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации; 32 - иметь представление о взаимосвязи рекрутмента и успешности деятельности организации</p> <p>Уметь: У1 - выявлять перспективные направления развития в области управления персоналом организации; У2 - анализировать и оценивать эффективность технологий рекрутмента, применяемых на современном рынке труда</p> <p>Владеть: В1 - навыками систематизации информации для достижения поставленной цели организации; В2 - навыками применения конкретных технологий рекрутмента в объеме компетенции специалистов по работе с персоналом и управленческому консультированию.</p>
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: 31 - принципы, формы и методы диагностики организационно развития;</p> <p>Уметь: У1 - применять формы и методы диагностики организационно развития на практике;</p> <p>Владеть: В1 - технологией проведения мониторинга состояния развития организации;</p>
ПК-13	знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	<p>Знать: 31 - знать концепции, принципы и методы эффективного рекрутмента, место рекрутмента в кадровой работе, требования к технологиям рекрутмента;</p> <p>Уметь: У1 - оценивать эффективность, действующей в организации системы найма и адаптации персонала; У2 - осуществлять некоторые методические приемы повышения эффективности деятельности персонала и функционирования организации</p> <p>Владеть: В1 - навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала.</p>

ПК-14	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации	<p>Знать: З1 - методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;</p> <p>Уметь: У1 - применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;</p>
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике	<p>Знать: З1 - методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования труда; З2 - методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда;</p> <p>Уметь: У1 - рассчитывать и анализировать показатели по труду; У2 - анализировать показатели выработки и трудоемкости в организации; У3 - оценивать рисковую деятельность с точки зрения политики оплаты труда;</p> <p>Владеть: В1 - методами расчета показателей эффективности системы мотивации и стимулирования труда; В2 - способностью внедрения предлагаемых мероприятий в практическую деятельность организации;</p>
ПК-16	владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры	<p>Знать: З1 - понятие морально-психологического климата и организационной культуры; З2 - основы диагностики морально-психологического климата и состояния организационной культуры;</p> <p>Уметь: У1 - анализировать морально-психологический климат и состояние организационной культуры;</p> <p>Владеть: У1 - навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;</p>
ПК-17	владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний	<p>Знать: З1 - теорию рисков, применительно к сфере охраны труда, причины травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>Уметь: У1 - проводить расчеты и реализовывать мероприятия, основанные на риск-ориентированном подходе к охране труда и здоровья персонала;</p> <p>Владеть: В1 - методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</p>
ПК-18	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	<p>Знать: З1 - состав и структуру затрат на персонал;</p> <p>Уметь: У1 - формировать бюджет затрат на персонал; У2 - контролировать исполнение бюджета затрат на персонал;</p> <p>Владеть: В1 - методами контроля исполнению бюджета затрат на персонал;</p>
ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	<p>Знать: З1 - основы построения системы кадрового делопроизводства и кадрового учета;</p> <p>Уметь: У1 - оценивать состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета;</p> <p>Владеть: В2 - навыками оценки состояние кадрового делопроизводства и кадрового учета;</p>

ПК-20	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Знать: 31 - задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций организаций; 32 - иметь представление об управленческом консультировании как сфере деятельности, инновационных технологиях и методах рекрутмента. Уметь: У1 - формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций; У2 - консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора; Владеть: В1 - навыками консультирования работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;
ПК-21	умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Знать: 31 - формы, субъекты, уровни и предметы социально-трудовых отношений; 32 - методику и технологию аудита персонала; 33 - методы и способы диагностики социально-трудовых проблем и процессов в организации; Уметь: У1 - оценивать и интерпретировать функции и результаты деятельности предприятия, предпринимательских объединений и профсоюзов в социальной среде организации; У2 - оценить состояние трудовой сферы организации; У3 - выделить проблемы социально-трудовой сферы организации; У4 - разрабатывать механизм проведения аудита персонала. Владеть: В1 - навыками составления индивидуального трудового контракта и коллективного договоров; В2 - навыками проведения аудита в области управления персоналом; В3 - методами и технологиями оценки и анализа социально-трудовых проблем и процессов в организации.

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 38.04.03 «Управление персоналом» проводится на основании следующих дисциплин:

1. Теория организации и организационное проектирование;
2. Теория и практика кадровой политики государства и организации;

3. Современные проблемы управления персоналом;
4. Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений;
5. Управление человеческими ресурсами;
6. Аудит и контроллинг персонала.
7. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
8. Методологическое обеспечение исследований в области управления персоналом

На экзамене выпускники получают экзаменационный билет, включающий в себя 2 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	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 2)
1	Теория организации и организационное проектирование	1. Природа и сущность организации; 2. Фундаментальные законы организации. Основные принципы функционирования организации; 3. Организационная среда и организационные отношения. Жизненный цикл организации; 4. Организационные структуры управления; 5. Организационное проектирование. Оценка эффективности организационных систем; 6. Современные тенденции развития организаций	ОПК-2 ОПК-11 ПК-11 ПК-12	31 У1 В1 31 У1 В1 31 У1 В1 31 У1 В1
2	Теория и практика кадровой политики государства и организации	1.Кадровая политика в системе управления организацией; 2.Государственная политика в сфере подготовки кадров; 3.Кадровый аудит; 4.Концептуальные подходы к управлению кадрами; 5.Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования; 6.Обеспечение деятельности кадровой службы; 7.Научная организация труда; 8.Стратегическое управление персоналом; 9.Отбор персонала; 10. Кадровая стратегия; 11. Мотивация персонала; 12. Направления реализации кадровой стратегии; 13. Развитие персонала; 14. Зарубежный опыт управления кадрами.	ОПК-8 ОПК-9	31 У2 В2 31 З3 У1
3	Современные проблемы управления персоналом	1. Теоретические основы современного управления как науки и практики 2. Проблемы реформирования управления персоналом: российский и зарубежный опыт 3. Глобализация экономики и проблемы современного управления 4. Современные методы и подходы в управлении. Устойчивое развитие экономических систем 5. Новые подходы к разработке, принятию, реализации и оценке управленческих решений 6. Проблемы и формы научного	ОК-2 ОК-3 ОПК-3 ОПК-11	У1 В1 У1 В2 31 У1 В1 31 У1 В1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 2)
		предвидения в современной парадигме управления 7. Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей.		
4	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	1. Кадровая политика в организации 2. Управленческие решения 3. Методологические основы принятия управленческих решений 4. Кадровые решения как разновидность управленческих решений 5. Классификация кадровых решений 6. Организация работы с персоналом: служба персонала, кадровые технологии, принятие кадровых решений 7. Современные теории принятия кадровых решений 8. Анализ как составная часть процесса принятия решений 9. Инновационный подход к принятию кадровых решений	ОК-2 ПК-2 ПК-3	У2 В2 31 У1 В1 31
5	Управление человеческими ресурсами	1. Планирование потребности в человеческих ресурсах 2. Технология найма и отбора 3. Адаптация работника на производстве 4. Обучение и развитие персонала 5. Планирование трудовой карьеры работника 6. Деловая оценка работника 7. Мотивация и стимулирование труда 8. Эффективность управления человеческими ресурсами: пути повышения и оценка	ОПК-4 ПК-12	33 34 У2 В1 31 У1 В1
6	Аудит и контроллинг персонала	1. Сущность, содержание и функции кадрового контроллинга 2. Основные этапы кадрового контроллинга 3. Сущность аудита персонала, его основные элементы 4. Виды и методы аудита персонала 5. Основные этапы аудита персонала и их цели 6. Методологические основы проведения аудита персонала в организации 7. Основные направления аудита персонала 8. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.	ПК-6 ПК-21	31 32 33 У1У2 В1 В2 В3 31 32 33 У1У2 У3 У4 В1 В2 В3
7	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	1. Развитие мотивации и стимулирования трудовой деятельности. 2. Функции и виды мотиваций и стимулирования трудовой деятельности 3. Методы управления механизмами мотивации и стимулирования трудовой деятельности. 4. Материальное стимулирование труда 5. Нематериальное стимулирование труда	ОПК-4 ПК-7 ПК-15	31 32 У1 В2 31 32 У1 У2 В1 В2 31 32 У1 У2 У3 В1 В2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем(разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 2)
		6. Налоговые методы стимулирования труда 7. Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда 8. Мотивация, стимулирование труда как фактор повышения производительности труда на предприятиях. 9. Рисковая деятельность предприятий и организаций в области оплаты труда		
8	Методологическое обеспечение исследований в области управления персоналом	1. Задачи управления персоналом как объект научных исследований 2. Оптимизационные модели в задачах управления трудом 3. Методы анализа и прогнозирования трудовых показателей на основе временных рядов 4. Анализ сезонных колебаний трудовых показателей 5. Эконометрические методы анализа и прогнозирования 6. Балансовые методы анализа и планирования трудовых ресурсов 7. Системы массового обслуживания в задачах организации и нормирования труда 8. Элементы теории игр и их применение в управлении персоналом 9. Сетевые методы и модели в организации труда	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-10	31 32 33 У1 У2 В1 В2 31 У2 В1 В2 31 У1 У2 В1 В2 31 32 У1 В1 В2 В3 31 У1 У2 В1

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

Вопросы для подготовки к государственной итоговой аттестации по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», программе «Управление персоналом организации»

Теория организации и организационное проектирование

1. Организация как социальная система.
2. . Формальная и неформальная организация.
3. Организационный конфликт.
4. Управление конфликтом в организации. .
5. Концепция жизненного цикла организации.
6. Организационное поведение. Модель «административного человека».
7. Организационное поведение руководителя.
8. Матричная структура управления организацией. .
9. Организационно-правовые формы организаций.
10. Особенности факторинговых и инжиниринговых компаний.
11. Общая модель организационных коммуникаций. Характерные недостатки протекания коммуникативных процессов в организациях.
- 12.Классификация коммуникаций в организации. Средства организационных коммуникаций.
13. Управление знаниями в организации
14. Природа и сущность организации.
15. Соотношение понятий «закон», «зависимость» и «закономерность».
16. Закон синергии.
17. Закон самосохранения.
18. Закон развития.

19. Закон информированности-упорядоченности.
20. Закон единства анализа и синтеза.
21. Закон композиции и пропорциональности.
22. Принципы статической организации.
23. Принципы динамической организации.
24. Организационное проектирование. Методы организационного проектирования.
25. Организационная культура: свойства, функции и влияние на эффективность организации.
26. Управление организационной культурой: формирование, развитие, поддержание. Модель организационной культуры Г.Хоффштеде.
27. Модель организационной культуры Г.Лэйн и Дж.Дистефано.
28. Модель организационной культуры У.Оучи.
29. Аппарат управления: понятие, функции, структура
30. Организация как система решений. Методы принятия управленческих решений. Критерии и методы оценки эффективности организации.
31. Процессы самоорганизации и самоуправления в организации.
32. Перспективы развития организаций: сетевые, виртуальные, многомерные, интеллектуальные и обучающиеся организации.
33. Принципы функционирования организации.
34. Внешняя среда организации.
35. Внутренняя среда организации.
36. Классическая теория организации: научное управление (Ф.Тейлор); административная школа (А.Файоль); бюрократическая модель организации (М.Вебер).
37. Системный подход в теории организации
38. Антисистемный подход в теории организации.
39. Стили управления и руководства. 46.
40. Процессы централизации и децентрализации. Департаментализация (функциональная, территориальная, производственная, проектная, смешанная)
41. Проектное управление: сущность и основные принципы
42. Методы и формы организационных изменений.
43. Управление организационными изменениями. 51.
44. Линейно-функциональная структура управления организацией.
45. Организационные цели. Типология целей по А.И.Пригожину.

Теория и практика кадровой политики государства и организации

1. Сущность кадровой политики.
2. Этапы построения кадровой политики.
3. Концепции взаимосвязи стратегии и кадровой политики.
4. Этапы реализации кадровой политики.
5. Типы кадровой политики.
6. Подходы к персоналу.
7. Кадровая работа.
8. Технологии кадрового аудита.
9. Кадровые процессы.
10. Направления анализа деятельности кадровой службы организации.
11. Подходы к оценке персонала.
12. Методы оценки персонала (метод письменных характеристик, ранжирование, метод парных сравнений, градация).
13. Методы оценки персонала (рейтинговые шкалы, метод критических случаев).
14. Методы оценки персонала (метод BARS, метод BOS).
15. Метод оценки по 360°.
16. Управленческие действия по отношению к различным категориям работников.
17. Понятие, цель и задачи стратегического управления персоналом.
18. Система стратегического управления персоналом.

19. Состав функций по направлениям деятельности системы стратегического управления персоналом.
20. Организационное оформление системы стратегического управления персоналом.

Современные проблемы управления персоналом

1. Сущность кадрового менеджмента как науки. Предмет, объект и содержание кадрового менеджмента. Взаимосвязь кадрового менеджмента с общим менеджментом организации, с социологией и психологией управления и другими науками.
2. Кадровый менеджмент и управление персоналом. Цели и основные направления деятельности по управлению персоналом.
3. Принципы управления персоналом в организациях.
4. Методы управления персоналом в организациях.
5. Эволюция подходов к управлению персоналом.
6. Особенности современного этапа в управлении персоналом.
1. Современная концепция управления персоналом.
7. Проблемы становления российской модели управления персоналом.
2. Управление персоналом как система, структура и процесс.
3. Набор персонала в организацию.
4. Отбор персонала в организацию: сущность, критерии, принципы, основные проблемы
5. Содержательные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом в современных организациях.
6. Процессуальные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом в современных организациях.
7. Методы и формы стимулирования труда персонала в организации.
8. Традиционные и нетрадиционные системы компенсаций.
9. Адаптация персонала в организации: сущность, цели, виды, процесс.
10. Обучение персонала: сущность, цели, принципы, процесс.
11. Формы обучения персонала в организации.
12. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии.
13. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
14. Карьерная стратегия и тактика. Факторы, препятствующие карьерному росту.
15. . Этапы карьеры.
16. Подготовка резерва руководителей.
17. Сущность организационных отношений в организации и возможности их оптимизации.
18. Основы управления конфликтами.
19. Деятельность кадровых служб в организациях.
20. Кадровый аудит: сущность, цели, задачи, алгоритм.
21. Методы принятия кадровых решений в организациях.
22. Менеджер как субъект управления персоналом в организации: функции; роли; требования, предъявляемые к современным кадровым менеджерам.
23. Управленческая команда как субъект и объект управления персоналом в организации.
24. Формирование и развитие команды руководителя.
25. Сущность, цели и содержание самоменеджмента руководителя и персонала организации.
26. Управление стрессовыми ситуациями в современных организациях.
27. Организация рабочего места сотрудника в организации.
28. Управление временным ресурсом.
29. Конфликты в организации. Классификация организационных конфликтов. Методы урегулирования и управления конфликтов в организации.

Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений

1. Совершенствование технологии разработки кадровых решений.

2. Модели принятия решений при формировании резерва кадров.
3. Экономико-математические методы и модели принятия кадровых решений.
4. Организация мониторинга за процессом выполнения кадровых решений.
5. Особенности формирования системы контроля кадровых решений.
6. Психологические основы принятия решений в управлении персоналом.
7. Организация принятия решений в кадровом менеджменте.
8. Основные этапы разработки управленческих кадровых решений.
9. Методы оптимизации кадровых решений.
10. Системный подход к процессу принятия решений.
11. Функциональный и ситуационный подходы к процессу принятия решений.
12. Функционально-стоимостной анализ в процессе принятия кадровых решений.
13. Прогнозирование управленческих решений при работе с персоналом.
14. Экспертные методы в процессе принятия кадровых решений.
15. Алгоритмические методы разработки кадровых решений.
16. Информационное обеспечение процесса принятия кадровых решений.
17. Разработка управленческих решений в условиях риска.
18. Контроль реализации управленческих решений.
19. Оценка качества управленческих кадровых решений и пути его повышения.
20. Оценка экономической эффективности кадровых решений и пути ее повышения.
21. Ответственность в системе разработки, принятия и реализации управленческих кадровых решений.
22. Особенности и сферы применения количественных и качественных методов прогнозирования.
23. Особенности методов анализа и выработки кадровых решений.
24. Совершенствование процессов принятия кадровых решений за счет использования эффективных средств поддержки принятия решений.
25. Современные информационные технологии и модели принятия кадровых решений.
26. Лизинг персонала как управленческая технология.
27. Аутстаффинг как способ управления персоналом.
28. Разработка кадровой стратегии предприятия.
29. Современные модели управления персоналом.

Управление человеческими ресурсами

1. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
2. Функции и задачи менеджера по персоналу.
3. Концептуальные подходы к управлению.
4. Тип власти в обществе как определяющий фактор управления человеческими ресурсами.
5. Стили руководства.
6. Типы кадровой политики.
7. Этапы проектирования кадровой политики.
8. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
9. Условия разработки кадровой политики.
10. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
11. Правила внутреннего распорядка.
12. Положение о подразделениях.
13. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
14. Общие принципы заключения контракта.
15. Коллективный договор.
16. Индивидуальный контракт как основа отношений между наемным работником и администрацией.
17. Виды структур персонала организации.
18. Организационная и функциональная структуры.

19. Ролевая структура персонала.
20. Штатная и социальная структуры персонала.
21. Элементы системы работы с персоналом на предприятии.
22. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
23. Факторы конкурентоспособности и размещение кадровых подразделений.
24. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
25. Факторы, влияющие на планирование потребности в человеческих ресурсах.
26. Основные вопросы планирования потребности в человеческих ресурсах.
27. Общие сведения о найме новых сотрудников.
28. Затраты на привлечение персонала.
29. Выработка объективных требований к работнику.
30. Психология труда.
31. Профессиографический анализ.
32. Проблемы и этапы оценки персонала.
33. Методы оценки персонала.
34. Анализ затрат и выгод, приносимых мероприятиями по оценке персонала.
35. Понятие и цели адаптации.
36. Этапы адаптации.
37. Развитие персонала и его цель.
38. Обучение персонала.
39. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
40. Понятие «коучинг». Области применения и ключевые моменты.
41. Экономическая эффективность инвестиций в развитие человеческих ресурсов.
42. Планирование трудовой карьеры.

Аудит и контроллинг персонала

1. Сущность понятия «контроллинг». Особенности кадрового контроллинга.
2. Понятие «кадровый аудит».
3. Цели и задачи кадрового контроллинга.
4. Содержание кадрового контроллинга.
5. Сущность оптимизации системы управления персоналом.
6. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом.
7. Сущность оптимизации технологии управления персоналом.
8. Эффективность кадрового контроллинга.
9. Методологические аспекты аудита персонала.
10. Основные методологические подходы к аудиту персонала организации.
11. Основные элементы концепции аудита персонала.
12. Организационно-технологический аспект аудита.
13. Сущность социально-психологического аудита персонала.
14. Экономические особенности аудита персонала.
15. Цели и задачи аудита персонала.
16. Виды аудита.
17. Методы аудита персонала.
18. Технология аудита персонала.
19. Основные этапы аудита.
20. Основные показатели аудита персонала в организации.
21. Методика проведения аудита персонала.
22. Стандарты аудита персонала.
23. Критерии оценки аудита персонала.
24. Направления аудита персонала.
25. Аудит найма.
26. Аудит увольнения.
27. Аудит вознаграждений.

28. Аудит условий и безопасности труда.
29. Аудит работы служб управления персоналом.

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

1. Нормативно-правовая основа разработки систем мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Мотивы, потребности, стимулы как основные категории дисциплины.
3. Составляющие и факторы мотивации и стимулирования труда.
4. Психологическая составляющая как основа выбора действий и поступков личности.
5. Социальная мотивация как основа сознательного поведения человека.
6. Физиологическая составляющая и направленная активность организма человека.
7. Типы личности и мотивация трудовой деятельности
8. Развитие мотивации и стимулирования трудовой деятельности
9. Основные теории мотивации.
10. Мотивы и их основные функции.
11. Классификация мотивов трудовой деятельности.
12. Формы и виды стимулов.
13. Отечественный и зарубежный опыт мотивации и стимулирования труда.
14. Методы управления механизмами мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
15. Механизмы и компоненты формирования трудовой мотивации.
16. Административные методы управления механизмами мотивации и стимулирования труда.
17. Организационные методы мотивации и стимулирования труда.
18. Распорядительные методы мотивации и стимулирования труда.
19. Материальная ответственность и взыскания как фактор воздействия на труд.
20. Административная и дисциплинарная ответственность.
21. Экономические методы управления механизмами мотивации и стимулирования труда.
22. Социологические методы управления механизмами мотивации и стимулирования труда.
23. Психологические методы управления механизмами мотивации и стимулирования труда.
24. Материальное стимулирование труда.
25. Формы и методы оплаты труда.
26. Методы оплаты (материальное вознаграждение).
27. Методы оплаты (дополнительные стимулы).
28. Реальная и номинальная заработная плата в системе стимулирования труда.
29. Учет трудового вклада каждого работника и мотивация труда.
30. Отечественный и зарубежный опыт оплаты труда работников предприятий.
31. Нематериальное стимулирование труда.
32. Основные виды нематериального стимулирования труда.
33. Нематериальные стимулы и их сущность.
34. Моральные поощрения, их виды и сущность.
35. Организационные стимулы и их сущность.
36. Поощрение свободным временем, виды и роль в мотивации труда.
37. Налоговые методы стимулирования труда.
38. Стандартные вычеты по НДФЛ и мотивация и стимулирование труда.
39. Социальные вычеты по НДФЛ и мотивация и стимулирование труда.
40. Имущественные вычеты по НДФЛ и мотивация и стимулирование труда.
41. Профессиональные вычеты по НДФЛ и мотивация и стимулирование труда.
42. Материальная выгода сотрудника и мотивация и стимулирование труда.
43. Отчисления в социальные внебюджетные фонды от заработной платы и мотивация и стимулирование полных выплат сотрудникам.

44. Индивидуальная предпринимательская деятельность и налоговые стимулы.
45. Оценка эффективности системы мотивации и стимулирования труда.
46. Сущность понятий эффект и эффективность.
47. Методы оценки систем мотивации и стимулирования труда на предприятиях.
48. Показатели эффективности мотивации и стимулирования труда.
49. Показатели качества трудовой жизни.
50. Бальная оценка труда.
51. Модели стимулирования труда.
52. Коэффициенты трудового участия и вклада.
53. Оценка по конечным результатам.
54. Мотивация, стимулирование труда как фактор повышения производительности труда на предприятиях.
55. Понятие производительности, основные показатели.
56. Стоимостная выработка, порядок расчета.
57. Натуральная выработка порядок расчета.
58. Трудоемкость, трудозатраты, основные виды.
59. Соотношение темпов изменения выработки и средней заработной платы на предприятиях.
60. Рисковая деятельность предприятий и организаций в области оплаты труда.
61. Критерии рисков.
62. Рисковые схемы по оплате труда сотрудников.
63. Рисковые схемы по отчислениям на социальные нужды.
64. Оценка рисков

Методологическое обеспечение исследований в области управления персоналом

1. Понятие научного исследования.
2. Классификация научных исследований.
3. Научная гипотеза и требования к ней.
4. Этапы научно-исследовательской работы.
5. Понятие и классификация методов научного исследования.
6. Общелогические методы научного исследования.
7. Теоретические методы научного исследования.
8. Эмпирические методы научного исследования.
9. Опрос как метод исследования.
10. Метод экспертных оценок.
11. Сводка и группировка эмпирических данных.
12. Корреляционный анализ.
13. Регрессионный анализ.
14. Сущность и применение дисперсионного анализа.
15. Моделирование в управлении персоналом (понятие модели, классификация моделей, этапы моделирования).
16. Системы массового обслуживания.
17. Основы теории игр и ее приложения в решении управленческих задач.
18. Сетевые методы планирования и управления кадрами.
19. Оптимизационные методы и модели.
20. Сущность и классификация экономических прогнозов.
21. Особенности прогнозирования трудовых показателей.

Типовые практические задания

Задача 1.

Описание ситуации.

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные.

Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы – 70 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6 000 руб. в месяц. Налоговые отчисления на заработную плату составляют 35,6 %.

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 2.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	170 000
2	Текущие затраты, руб. в год	70 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	25 000
4	Доля директора в доходах, %	30
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1 920
7	Зарботная плата специалиста по найму, руб. в месяц	5 000
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35, 6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 3.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	300 000
2	Текущие затраты, руб. в год	120 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	30 000
4	Доля директора в доходах, %	25
5	Экономия времени директора, %	10
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1 920
7	Зарботная плата специалиста по найму, руб. в месяц	4 500
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35, 6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 4.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
--------------	-------------------	-----------------

1	Доходы организации, руб. в год	300 000
2	Текущие затраты, руб. в год	130 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	30 000
4	Доля директора в доходах, %	10
5	Экономия времени директора, %	10
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1 920
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в месяц	7 000
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35,6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 5.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	350 000
2	Текущие затраты, руб. в год	200 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	45 000
4	Доля директора в доходах, %	12
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	2 050
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в месяц	7 000
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35, 6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 6.

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	350 000
2	Текущие затраты, руб. в год	200 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	0
4	Доля директора в доходах, %	10
5	Экономия времени директора, %	15
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1 960
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в месяц	8 500
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35, 6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 7.

Описание ситуации

Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних резервов.

Постановка задачи

Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.

Задача 8.

Описание ситуации и постановка задачи

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

Задача 9.

Повышение квалификации 10 рабочих участка способствовало увеличению выполнения ими норм выработки в среднем на 7%, уровень брака снизился с 5% до 2%. Выработка в расчете на одного рабочего в месяц до повышения квалификации составляла 150 тыс.руб. На сколько увеличится годовой выпуск продукции благодаря данному мероприятию?

Задача 10.

Руководство адвокатской конторы «Гарант» решило повысить профессиональный уровень своих сотрудников. В этих целях 20 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 «Гарант».

Задача 11.

Предприятию необходим финансовый аналитик. Рассматриваются различные альтернативные решения по удовлетворению этой потребности (см.табл.) Выберите оптимальное решение.

№	Альтернативные решения	Эффект		Потери	
		тыс.руб. в год	вероятность, %	тыс.руб., единовремен.	вероятность, %
1	Обучить своего работника в вузе за счет средств предприятия	1500	75	-500	25
2	Повысить квалификацию своего работника на краткосрочных курсах	500	90	-20	10
3	Нанять выпускника вуза, обученного за счет средств государства или самого выпускника	1000	50	-7	50
4	Обратиться в службу занятости	800	25	-10	75
5	Переманить квалифицированного работника со стороны	2000	80	-100	20

Задача 12.

Определите основные показатели статистики профессионального обучения в организации: число обученных сотрудников, показатели бюджета времени и издержки на профессиональное обучение. Исходные данные задачи представлены в таблице:

Основные показатели организации в n-м году

1. Объем реализации (руб.)	(O)	5 700 000
2. Численность ППП (чел.), в том числе работники, прошедшие проф. обучение	(P) (P _{об})	399 21
3. Объем издержек на раб.силу (руб.), в том числе издержки на обучение: прямые косвенные	(З) (З _{об1}) (З _{об2})	1 050 000 9 200 1 200

4. Отработанные часы, всего	(В)	541241
5. Отработанные производительные часы	(В _{пр})	418795
6. Часы профессионального обучения	(В _{об})	540

Задача 13.

В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением деятельности и переходом на производство новой продукции. Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации? Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

Задача 14.

Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек. Трудовых ресурсов – 6 млн. человек.

Задача 15

В таблице представлены данные о трудовых ресурсах и занятости в первом и пятом году рассматриваемого периода (в тыс. человек)

	первый год	пятый год
Экономически активное население	84 889	95 453
из них занятые	80 796	87 524

Естественный уровень безработицы составил в пятом году рассматриваемого периода 7 % экономически активного населения.

Постановка задачи:

- рассчитайте численность безработных и фактический уровень безработицы в первом году рассматриваемого периода
- как объяснить одновременный рост занятости и безработицы?
- можно ли утверждать, что в пятом году рассматриваемого периода существовала полная занятость?

Задача 16

Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы в рамках производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, крупных участков), входящих в состав крупного предприятия.

Задача 17

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 37 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел., ушли на пенсию 11 чел., поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел., переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел.

Определите:

- коэффициент выбытия кадров (%);
- коэффициент текучести кадров (%);
- проанализировать полученные данные.

Задача 18

Данные годового отчета промышленного предприятия:

Показатель	Базисный год	Отчетный год
Валовая продукция в сопоставимых ценах, тыс. ден. ед.	3800,0	3890,0
Среднесписочная численность работающих, чел.	580	582
Удельный вес рабочих в общей численности промышленно-производственного персонала, %	82,4	82,0
Отработано рабочими:		
тыс. чел-дней	117,0	114,6
тыс. чел-часов	908,6	882,4

Определить динамику среднечасового, среднедневного, среднегодового уровня производительности труда. Показать взаимосвязь исчисленных показателей. Определить по схеме обособленных и взаимосвязанных факторных индексов влияние изменения среднечасовой выработки, средней продолжительности рабочего дня и средней продолжительности рабочего года (среднего числа дней фактической работы на одного списочного рабочего за год) на изменение среднегодовой выработки рабочего (в процентах).

Задача 19

На основе данных по варианту произвести расчет прогнозируемого количества утечек информации по вине работников на 1 календарный год, прогнозируемое значение принять как среднюю величину за имеющийся период. Произвести сравнение прогнозной величины по трем значениям константы сглаживания.

2016 год	ноябрь	22	0,2	0,4	0,6
	декабрь	23			
	январь	19			
	февраль	20			
	март	18			
	апрель	25			
	май	19			
	июнь	25			
	июль	18			
	август	18			
	сентябрь	20			
	октябрь	25			
	ноябрь	26			
декабрь	21				

Задача 20

Рассчитать численность административно-управленческого персонала с использованием формулы Розенкранца по данным, представленным в таблице

Наименование	Количество действий по	Время, необходимое для
--------------	------------------------	------------------------

управленческих функций	выполнению функций	выполнения функций, ч.
А	1000	1
Б	3000	3
В	500	0,5
Месячный фонд времени одного сотрудника по контракту, ч	180	
Коэффициент затрат времени на отдых сотрудников	1,12	
Коэффициент затрат времени на дополнительные функции	1,3	
Время на различные работы, не учтенные в плановых расчетах, ч	200	
Фактическая численность подразделения, чел.	85	

Задача 21

Данные годового отчета промышленного предприятия:

Показатель	Базисный год	Отчетный год
Валовая продукция в сопоставимых ценах, тыс. ден. ед.	5200,0	4125,0
Среднесписочная численность работающих, чел.	253	320
Удельный вес рабочих в общей численности промышленно-производственного персонала, %	83,1	82,0
Отработано рабочими:		
тыс. чел-дней	125,0	129,3
тыс. чел-часов	1003,2	996,3

Определить динамику среднечасового, среднедневного, среднегодового уровня производительности труда. Показать взаимосвязь исчисленных показателей. Определить по схеме обособленных и взаимосвязанных факторных индексов влияние изменения среднечасовой выработки, средней продолжительности рабочего дня и средней продолжительности рабочего года (среднего числа дней фактической работы на одного списочного рабочего за год) на изменение среднегодовой выработки рабочего (в процентах).

Задача 22

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1350 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 41 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 11 чел., ушли на пенсию 19 чел., поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 7 чел., переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 28 чел.

Определите:

- 1) коэффициент выбытия кадров (%);
- 2) коэффициент текучести кадров (%);
- 3) проанализировать полученные данные.

Задача 23

Руководство адвокатской конторы «Хлебушек» решило повысить профессиональный уровень своих сотрудников. В этих целях 31 человек были направлены на обучение в центр подготовки и переподготовки. Стоимость обучения одного человека в этом центре по 140-часовой программе обходится в 45000 руб. Определите стоимость одного часа обучения в центре подготовки и переподготовки фирмы «Хлебушек».

Задача 24

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	420000
2	Текущие затраты, руб. в год	150 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	32 000
4	Доля директора в доходах, %	13,1
5	Экономия времени директора, %	18
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1980
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в месяц	12000
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35,6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 25

Описание ситуации.

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 12% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 25%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные.

Доходы организации составляют 1500000 руб. в год. Текущие расходы – 1200000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1850 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 18000 руб. в месяц. Налоговые отчисления на заработную плату составляют 35,6 %.

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

4.4. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

4.4.1. Порядок проведения государственного 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 вуза.

- 1) коэффициент выбытия кадров (%);
- 2) коэффициент текучести кадров (%);
- 3) проанализировать полученные данные.

Задача 23

Руководство адвокатской конторы «Хлебушек» решило повысить профессиональный уровень своих сотрудников. В этих целях 31 человек были направлены на обучение в центр подготовки и переподготовки. Стоимость обучения одного человека в этом центре по 140-часовой программе обходится в 45000 руб. Определите стоимость одного часа обучения в центре подготовки и переподготовки фирмы «Хлебушек».

Задача 24

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	420000
2	Текущие затраты, руб. в год	150 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	32 000
4	Доля директора в доходах, %	13,1
5	Экономия времени директора, %	18
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч. в год	1980
7	Зарботная плата специалиста по найму, руб. в месяц	12000
8	Налоговые отчисления на з/плату, %	35,6

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 25

Описание ситуации.

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 12% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 25%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные.

Доходы организации составляют 1500000 руб. в год. Текущие расходы – 1200000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1850 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 18000 руб. в месяц. Налоговые отчисления на заработную плату составляют 35,6 %.

Постановка задачи.

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

4.4. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

4.4.1. Порядок проведения государственного 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 вуза.

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 экзамена.

4.4.2. Требования к ответу на государственном 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 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 социально-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 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 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.	Отлично
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	Удовлетворительно

	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	
4	<p>Оценка выставляется в одном из случаев:</p> <p>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.</p> <p>2. Ответ на вопрос полностью отсутствует.</p> <p>3. Отказ от ответа.</p>	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. Теория организации: Учебное пособие / Э.А. Смирнов; Государственный Университет Управления. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 248 с.: 60x88 1/16. - (Вопрос - ответ). (облож-ка) ISBN 978-5-16-000430-3. <http://znanium.com/go.php?id=548741>
2. Планирование и проектирование организаций: Учебник для бакалавров/Л.Г.Руденко - М.: Дашков и К, 2016. - 240 с.: 60x90 1/16. (Переплёт) ISBN 978-5-394-02497-9. <http://znanium.com/go.php?id=515756>
3. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителява Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами. Учебник. - М.: Инфра-М, 2013. - 143 с. - ISBN 978-5-16-006913-5. (ВлГУ)
4. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М.Генкин, И.А.Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-91768-376-8. (ВлГУ)
5. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. - ISBN 978-5-16-009507-3. (ВлГУ)
6. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / К. В. Балдин, А. В. Барышева, Е. Л. Макриденко, И. И. Передеряев; под ред. д. э. н., проф. А. В. Барышевой. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015. - 384 с. - ISBN 978-5-394-01454-3
7. Харитоновна, И.В. Основы теории принятия управленческих решений: учебник /

И.В. Харитоновна; Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 155 с. ISBN 978-5-261-01030-2

8. Управленческие решения: Учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 496 с - ISBN 978-5-394-02147-3.

9. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>. (ВлГУ)

10. Лачинина Т.А. Кадровая политика и кадровый аудит организации: методические указания к лаб. работам / Т.А.Лачинина, А.И.Абдряшитова. – Владимир: ВлГУ, 2012. – 28 с. (ВлГУ)

11. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 297 с. – ISBN 978-5-16-009537-0. (ВлГУ)

12. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. <http://znanium.com/go.php?id=415303>

13. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Кн. 2: Моногр./ А.Я. Кибанов и др.; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 283 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009810-4. <http://znanium.com/go.php?id=458336>

14. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / А.Я. Кибанов, И.А. Эсаулова и др.; Под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-010226-9. <http://znanium.com/go.php?id=472299>

15. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, А.В. Софиенко, под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099306.html>

16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017490.html

17. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>

Дополнительная литература:

1. Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): Монография. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 144 с. - ISBN 978-5-16-004523-8. (ВлГУ)

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

3. Зайцева Т.В. Управление развитием человеческих ресурсов: Монография. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 128 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-005596-1. (ВлГУ)

4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учеб.пособ. / Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 221с. - ISBN 978-5-16-003824-7. (ВлГУ)

5. Ларионов, Г.В. Инновационное формирование тенденций управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Монография / Г.В. Ларионов. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-394-02500-6.

(ВлГУ)

6. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с.: 60x88 1/16 (о) ISBN 978-5-16-009996-5 <http://znanium.com/go.php?id=465449>

7. Теория организации: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0288-6, 1000 экз. <http://znanium.com/go.php?id=369915>

8. Теория организаций: Учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 311 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-002839-2, <http://znanium.com/go.php?id=329144>

9. Теория организации: Словарь / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 116 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). (обложка) ISBN 978-5-16-005242-7, <http://znanium.com/go.php?id=263260>

10. Теория организации, самоорганизации и управл.: Новые подходы и методы.: Уч. пос./В.И.Подлесных, Н.В.Кузнецов и др.; Под ред. проф. В.И.Подлесных - 3 изд. - М.: ИНФРА-М, 2012-304с.: 60x88 1/16. - (Высшее обр.). (о) ISBN 978-5-16-005303-5, <http://znanium.com/go.php?id=248763>

11. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом орг-ции" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: 60x90 1/16. - (ВО: Магистр.). (п) ISBN 978-5-16-006867-1, 500 экз.

12. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009537-0, 300 экз.

13. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / А.Я.Кибанов, Е.А.Митрофанова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009530-1, <http://znanium.com/go.php?id=429874>

14. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления: Моногр. / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009832-6. <http://znanium.com/bookread2.php?book=459403>

Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://elibrary.ru> - библиотечная поисковая система
2. www.iqlib.ru - полнотекстовая электронная библиотечная система
3. <http://www.e-executive.ru> - Сообщество эффективных менеджеров.
4. [HR-Journal.ru](http://hr-journal.ru) - Журнал « Работа с персоналом».
5. www.cfin.ru - сайт, посвященный проблемам управления
6. www.expert.ru - аналитический портал
7. www.garant.ru - нормативная литература
8. www.government.ru - Официальный сайт Правительства РФ
9. www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ
10. www.raexpert.ru - Экспертное агентство «ЭкспертРА»
11. www.libertarium.ru/library - библиотека материалов по управленческой тематике

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 специальности подготовки.

Обучающемуся может быть предоставлено право самостоятельного выбора темы

выпускной квалификационной работы. Объект, предмет и содержание ВКР должны соответствовать специальности подготовки и специализации 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 специалитета 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 на соискание степени магистра должен составлять, как правило, 80-100 страниц (без приложений).

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
3. Аннотация, объемом не более 1 листа А4
4. Пояснительная записка:
 - Содержание
 - Введение
 - Основная часть

- Заключение
- Библиографический список
- Приложения (если таковые имеются).
- 5. Отзыв руководителя ВКР.
- 6. Рецензия на ВКР (если имеется)
- 7. Заключение комиссии по проверке ВКР на объем заимствования.
- 8. Заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР.
- 9. CD/DVD диск с презентацией и текстом ВКР в формате PDF и распечатанная презентация.

Требования к основным элементам структуры ВКР:

Титульный лист

Титульный лист, первый лист диссертации, заполняется по форме, приведенной в приложении А. Общие требования к титульному листу определены ГОСТ 7.32-2001. Номер листа не ставится.

Задание

Задание на выполнение ВКР распечатывается с двух сторон одного листа формата А4. В пункте «Тема работы» отражается тема ВКР в полном соответствии с темой, закрепленной за студентом приказом Ректора ВлГУ.

В пункте «Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)» указываются основные вопросы, рассматриваемые в работе. Данный лист не нумеруется.

Содержание (приложение В) включает в себя заголовки всех разделов, содержащихся в пояснительной записке к ВКР. Обязательное требование - дословное повторение в заголовках оглавления (содержания) названий разделов, представленных в тексте пояснительной записки, в той же последовательности и соподчиненности.

Введение включает обоснование выбора темы и освещение ее актуальности (сущности проблемной ситуации) и значимости, раскрытие степени проработанности проблемы в специальной литературе, формулировку предмета и объекта, гипотезы, цели и задач исследования, описание научной новизны (2-3 пункта), теоретико-методологической и информационной основ исследования, практической значимости работы.

Основная часть работы включает два-четыре раздела, которые разбивают на подразделы. Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел студент в результате проведенных исследований. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими, точно отражать их основное содержание и не могут повторять название ВКР.

Заключение должно быть прямо связано с теми целями и задачами, которые сформулированы во введении. Здесь даются выводы и обобщения, вытекающие из всей работы, даются рекомендации, указываются пути дальнейших исследований в рамках данной проблемы.

ВКР должна быть отпечатана и сшита. Объем ВКР определяется предметом, целями и методами исследования. Рекомендуемый объем диссертации 80-100 страниц машинописного текста, выполненного через 1,5 межстрочных интервала. Оформляется ВКР в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописям, направляемым в печать.

В заключении логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Выводы и предложения (которые часто пишут в форме тезисов с нумерацией отдельных пунктов) должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных студентом результатов.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении магистерской диссертации.

В приложениях, если они требуются в работе, приводятся вспомогательные материалы. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

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

Таблица 4

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы и процедуры оценивания

Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка	
ОК-1	31 32 33 У1 У2 В1 В2	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	
ОК-2	31 У1 У2 В1 В2				
ОК-3	31 У1 У2 В1 В2				
ОПК-1	31 32 У1 В1 В2 В3				
ОПК-2	31 У1 В1				
ОПК-3	31 У1 В1				
ОПК-4	31 32 33 34 У1 У2 В1 В2				
ОПК-5	31 У1 В1				
ОПК-6	31 У1 В1				
ОПК-7	31 У1 В1				
ОПК-8	31 32 33 У1 У2 В1 В2			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	Хорошо
ОПК-9	31 32 33 34 У1 У2 В1 В2				
ОПК-10	31 У1 У2 В1				
ОПК-11	31 У1 В1				
ПК-1	31 32 У1 В1 В2				
ПК-2	31 У1 В1				
ПК-3	31 32 У1 В1				

ПК-4	31 32 33 У1 В1	некоторые недостатки в проведенном исследовании в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта.	Удовлетворительно
ПК-5	31 У1 В1		
ПК-6	31 32 33 У1 У2 В1 В2 В3		
ПК-7	31 32 У1 У2 В1 В2		
ПК-8	31 У1 В1		
ПК-9	31 У1 В1		
ПК-10	31 У1 В1		
ПК-11	31 32 У1 У2 В1 В2		
ПК-12	31 У1 В1		
ПК-13	31 У1 У2 В1		
ПК-14	31 У1 В1		
ПК-15	31 32 У1 У2 У3 В1 В2	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.	Неудовлетворительно
ПК-16	31 32 У1 В1		
ПК-17	31 У1 В1		
ПК-18	31 У1 У2 В1		
ПК-19	31 У1 В1		
ПК-20	31 32 У1 У2 У3 В	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.	Отлично
ПК-21	31 32 33 У1 У2 У3 У4 В1 В2 В3		
		Выступление выстроено логично и последовательно, четко отражает	

		Выступление на защите и ответы на вопросы комиссии	<p>результаты исследования. При защите даны правильные и обоснованные ответы на вопросы, отвечающий свободно ориентируется в тексте работы, убедительно защищает свою точку зрения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Хорошо</p> <p>Удовлетворительно</p> <p>Неудовлетворительно</p>
--	--	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

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.

Примерный перечень вопросов:

1. Каков социально-экономический 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. Какие ресурсы (управленческие, материальные и т.д.) необходимы для реализации предлагаемого комплекса мероприятий?

5.5.3. Примерные темы выпускных квалификационных работ

Примерные темы выпускных квалификационных работ
по направлению 38.04.03 «Управление персоналом»,
программа «Управление персоналом организации»

1. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
2. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
3. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
4. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.
5. Совершенствование нормирования системы труда персонала.
6. Разработка единой кадровой политики в соответствии со стратегическими задачами развития бизнеса.
7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Совершенствование кадрового планирования в организации.
9. Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
11. Разработка управленческих решений по оптимизации орг. структуры и численности персонала.
12. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
13. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
14. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
15. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
16. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
17. Совершенствование профессиональной оценки персонала.
18. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
19. Организация системы профориентации кадров.
20. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
21. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
22. Формирование внутреннего кадрового резерва компании на ключевые и линейные должности. Кадровая оценка потенциала руководителей и резервистов.
23. Разработка системы управленческих решений по назначениям/ротациям.
24. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки переподготовки и повышения квалификации).
25. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
26. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
27. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
28. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
29. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
30. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
31. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
32. Совершенствование кадровой политики предприятия.
33. Формирование организационной культуры и организационного поведения в компаниях.
34. Оценка эффективности затрат на персонал организации.
35. Управление кадровым потенциалом организации.

- 36.Формирование программ лояльности персонала.
- 37.Разработка систем оценки персонала и управления талантами.
- 38.Разработка мотивационной политики.
- 39.Анализ вовлеченности персонала в деятельность организации.
- 40.Анализ рынка труда.
- 41.Непрерывное образование и самообразование персонала в организациях.
- 42.Организационные конфликты в современных российских компаниях.
- 43.Карьера в современных российских организациях.

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. Используются 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 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. 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 практического 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 «Лань» www.e.lanbook.com, ЭБС «Академия» www.academia-moscow.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.

Рабочую программу составил: к.э.н., доц. Левизов А.С.



(подпись)

Рецензент: Директор ООО «Амест» Щелконогов Д.В.



(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от 31.08.2010 года

Заведующий кафедрой: д.э.н., доц. Ползунова Н.Н.

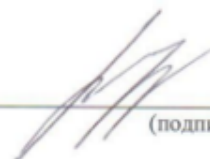


(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.03 «Управление персоналом»

Протокол № 1 от 31.08.2010 года

Председатель комиссии: д.э.н., доц. Ползунова Н.Н.



(подпись)