

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ– ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра связей с общественностью и социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
решением совета факультета
Социальных технологий
Протокол № 5 от «02» июля 2018 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
38.03.03. - «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки (специальности))
Процессы и технологии управления персоналом
направленность (профиль)
бакалавр
квалификация выпускника
очная, заочная
формы обучения

Год выпуска – 2019 г.

Санкт-Петербург, 2018 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Д.э.н., доцент, профессор кафедры связей с общественностью и социальных технологий
Прихач А.Ю.

Заведующий кафедрой связей с общественностью и социальных технологий Кузин О.С.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.1 Государственная итоговая аттестации по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»	4
1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:	4
1.2.1 Виды профессиональной деятельности выпускников	4
1.2.2 Задачи профессиональной деятельности	5
2. Результаты освоения ОП ВО	6
3. Виды и объем государственной итоговой аттестации	8
3.1. Государственный экзамен	9
3.2 Критерии выставления оценок на государственном экзамене	11
3.3 Порядок проведения экзамена	11
4. Выпускная квалификационная работа.	12
4.1 Результаты освоения ОП ВО	12
4.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе	21
4.2.4 Примерная тематика выпускных квалификационных работ бакалавра....	22
4.3 Руководство и консультирование	24
4.4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы	25
4.5 Оформление выпускной квалификационной работы	26
4.6 Рецензирование выпускной квалификационной работы	27
4.7 Процедура защиты выпускной квалификационной работы	28
4.6. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ)	30
5. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации	27
Электронно-образовательные ресурсы	28

Введение

Государственная итоговая аттестация является средством оценки уровня освоения профессиональных компетенций, предусмотренных образовательным стандартом для решения задач профессиональной деятельности. Обучение по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», образовательная программа завершается защитой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Выпускная работа обучающегося представляет собой квалификационную работу, исследовательского, научно-исследовательского, практического или проблемно-прикладного характера, выполняемую на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения в вузе (4 года для очной формы обучения, 5 лет для заочной формы обучения) по направлению «Управление персоналом».

Бакалаврская работа должна являться итогом образовательного процесса бакалавра, связанной с разработкой конкретных теоретических задач, исследовательских, проектно-технологических и (или) производственных задач, определяемых спецификой образовательного направления «Управление персоналом».

1 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и основной образовательной программы высшего профессионального образования (ОП ВПО).

1.1 Государственная итоговая аттестации по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» включает:

- сдачу государственного экзамена;
- защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

1.2 Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности:

1.2.1 Виды профессиональной деятельности выпускников

Основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривается подготовка выпускников к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

1.2.2 Задачи профессиональной деятельности

Основными видами деятельности выпускников в службе управления персоналом являются: организаторская, управленческая, правовая, учетно-документационная, воспитательная, педагогическая, социально-бытовая, психологическая, социологическая.

Выпускник программы бакалавриата «Управление персоналом» с присвоением квалификации «бакалавр», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом;
участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Результаты освоения ОП ВО

По результатам освоения образовательной программы бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения

	трудо­вых споров и конфликтов в коллек­тиве, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способность и готовность оказывать кон­сультации по формированию слаженного, на­целенного на результат трудового коллек­тива (взаимоотношения, морально-психоло­гический климат), умение применять ин­струменты прикладной социологии в фор­мировании и воспитании трудового коллек­тива
ПК-32	владение навыками диагностики организаци­онной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюде­ние этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и са­мостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспе­чивать предупреждение и профилактику лич­ной профессиональной деформации и профес­сионального выгорания
ПК-34	знание основ организационного проектиро­вания системы и технологии управления пер­соналом (в том числе с использованием функ­ционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональ­ных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределе­ние функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знание основ разработки и использования ин­новаций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию ин­новационных проектов в области управле­ния персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффектив­ности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схе­мах и условиях инвестирования и финанси­рования программ развития персонала
ПК-37	способность участвовать в реализации про­граммы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике
ПК-38	владение навыками организации и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

3. Виды и объем государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация осуществляется в виде:

- государственного экзамена. Гос. экзамен выполняется в виде ответов на экзаменационные билеты по перечню вопросов, который ежегодно

рассматривается и корректируется на заседании методической комиссии по направлению подготовки;

- выпускной квалификационной работы. ВКР выполняется в последнем семестре обучения. Подготовка ВКР осуществляется в течение всего последнего семестра.

Для проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с федеральным государственным стандартом выделено в учебном плане 9 зачетных единиц (324 часа). Продолжительность аттестации – 6 недель, включая подготовку к экзамену, сдачу государственного экзамена и защиту квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде бакалаврской работы. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра — не более 70 страниц печатного текста, набранного на компьютере, исключая оглавление, рисунки, таблицы, схемы, список использованной литературы и приложения.

3.1. Государственный экзамен

Государственный экзамен является заключительным этапом в итоговой аттестации проверки знаний, полученных в ходе бакалаврской образовательной подготовки, и предваряет защиту выпускной бакалаврской работы. Прием госэкзаменов осуществляется Государственной экзаменационной комиссией. Оценка выставляется коллегиально, с учетом мнения всех членов государственной экзаменационной комиссии.

Перечень вопросов к государственному экзамену отражает необходимые знания по основным профилирующим дисциплинам, пройденным учащимися в ходе бакалаврской подготовки по направлению. Перечень вопросов ежегодно рассматривается и, при необходимости, корректируется на заседании методической комиссии на соответствующем направлении подготовки. Заседанием методической комиссии также может быть рекомендована та или иная форма проведения госэкзамена, с соответствующим обоснованием: письменная, устная, в виде теста.

Основные вопросы к государственному экзамену по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» составляют следующий перечень:

1. Объект, предмет и субъекты в управлении персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.
3. Специфика аудита организационной структуры.
4. Оценка и аттестация персонала.
5. Виды и формы обучения персонала
6. Отбор персонала: процедура, методы.
7. Адаптация персонала: формы, виды.
8. Собеседование как основной этап отбора персонала.
9. Современные направления развития теории и практики управления персоналом.

10. Конфликты в организации: понятие, виды, причины.
11. Роль миграции (эмиграции) в распределении трудовых ресурсов.
12. Основные виды и формы занятости населения.
13. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики.
14. Особенности проведения аудита кадрового потенциала.
15. Программа адаптации работника: содержание, сроки.
16. Компенсационный пакет: структура и функции.
17. Система управления персоналом: среда, элементы, отношения.
18. Задачи внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
19. Источники набора персонала: основания выбора.
20. Движение персонала в организации.
21. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
22. Ценности организационной культуры.
23. Кадровая политика организации.
24. Организация оплаты труда.
25. Кадровый потенциал организации и его оценка.
26. Организационная культура: методы формирования и оценки.
27. Планирование персоналом организации.
28. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
29. Основные методы проведения кадрового аудита.
30. Профессиональное и личностное развитие персонала.
31. Управление конфликтами в организации: стратегия, стили поведения.
32. Кадровый резерв: формирование и развитие.
33. Методы формирования корпоративных моделей поведения.
34. Основные задачи и направления кадрового аудита.
35. Принципы построения мотивационной системы в организации.
36. Функции управления персоналом.
37. Формирование команд. Этапы командообразования.
38. Роль и функции службы управления персоналом в современной организации.
39. Методы оценки рабочего места.
40. Основные параметры персонала и его качественные характеристики.

Примерный перечень практических вопросов к государственному экзамену по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

1. Определите и обоснуйте последовательность блоков/разделов в должностном регламенте.
2. Расскажите каким требованиям должна отвечать система управления персоналом в государственной службе?
3. Выделите основные проблемы отечественных кадровых служб.
4. Назовите какие интерактивные технологии можно использовать для развития управленческих компетенций.
5. Перечислите какие документы относятся к группе организационных.

3.2 Критерии выставления оценок на государственном экзамене

Критерии оценки экзаменуемого и основные требования, предъявляемые к уровню теоретических знаний, практическим навыкам и умениям бакалавра разработаны в соответствии с балльной системой оценки знаний учащихся и требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Оценка «отлично» ставится студенту по итогам сдачи государственного экзамена, если он продемонстрировал глубокие теоретические знания, полно и развернуто ответил на предложенные в билете вопросы, проявил аналитические способности и знание темы, показал понимание и умение использовать соответствующие профессиональные методы, категории, определения. А также лаконично, уверенно и точно ответил на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится по итогам сдачи государственного экзамена студенту, если показал знание теоретического материала, однако при ответе на вопросы экзаменационного билета могли быть некоторые упущения, недосказанности, излишние обобщения и упрощения. Были замечены недостаточная полнота и четкость при ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится по итогам сдачи государственного экзамена студенту, если он показал общее знание материала, но ответ признан неполным, с определенным нарушением логики, отсутствием четкой аргументации. На задаваемые дополнительно вопросы не были получены четкие и определенные ответы, студент отвечал недостаточно уверенно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится по итогам сдачи государственного экзамена студенту, если он не показал знания теоретического и фактического материала, не способен раскрыть основные определения и категории, путается в ответах на дополнительные вопросы.

3.3 Порядок проведения экзамена

Государственный экзамен проводится в устной форме, или другой форме, которую устанавливает решение методической комиссии по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». При проведении экзамена студенты получают экзаменационные билеты, содержащие три вопроса, составленные в соответствии с утвержденной программой экзамена. При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом СЗИУ РАНХиГС при Президенте РФ.

На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 45 минут, остальные студенты отвечают в порядке очередности. После завершения ответа члены экзаменационной комиссии, с разрешения ее председателя, могут задавать студенту дополнительные вопросы, не выходящие за пределы

программы государственного экзамена. На ответ студента по билету и вопросы членов комиссии отводится не более 30 минут.

После объявления председателем экзаменационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии фиксируют в оценочных листах оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и по их совокупности. По завершении государственного экзамена экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого студента или его письменную работу и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку. Итоговая оценка по экзамену сообщается студенту в день сдачи экзамена, выставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента. В протоколе экзамена фиксируются вопросы экзаменационного билета, по которым проводился экзамен. Председатель и члены экзаменационной комиссии расписываются в протоколе и в зачетной книжке.

4. Выпускная квалификационная работа.

4.1 Результаты освоения ОП ВО

По результатам освоения образовательной программы бакалавриата выпускник должен в процессе подготовки, написания и защиты выпускной квалификационной работы продемонстрировать наличие следующих компетенций:

Таблица 2

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Знать: - основные определения и категории, относящиеся к области управления персоналом;</p> <p>- основные характеристики, особенностей и отличительных форм расчета количественного и качественного состава персонала, его учета в организации</p> <p>- способы формирования кадровой политики в организации;</p> <p>Уметь: - подбирать адекватные целям, задачам и стратегии развития количественные и качественные методы анализа персонала;</p> <p>- проводить анализ и определять потребность и численность персонала исходя из стратегии развития организации и персонала;</p> <p>Владеть: - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность управления персоналом в организации;</p> <p>- навыками формулирования и оформления результатов анализа.</p>
ПК-2	знание основ кадрового	Знать: - основные определения и категории,

	<p>планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>относящиеся к области управленческого учета и учета персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики, особенностей факторов, влияющих на рынок труда, спрос и предложения рабочей силы; - способы формирования кадровой политики в организации; - методы проведения маркетинговых исследований в области управления персоналом; - основные стратегий поиска работы и трудоустройства; <p>Уметь: - подбирать адекватные целям, задачам и стратегии развития организации количественные и качественные методы анализа персонала и проведения его учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ факторов, влияющих на рынок труда с целью определения спроса и предложения рабочей силы, источников покрытия потребности в персонале; - проводить анализ состояния кадровой политики и кадрового планирования в организации; - проводить маркетинг персонала с целью обеспечения организации высококвалифицированными специалистами; <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность управления персоналом в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулирования и оформления результатов анализа.
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям,</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии подбора и расстановки персонала, основ найма, - разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, - методы деловой оценки персонала; <p>Уметь: - разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, - владеть методами деловой оценки персонала.
ПК-4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации</p>	<p>Знать: - основные определений и категорий, относящиеся к области социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы социализации, профориентации,

	персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	профессионализации и адаптации персонала; Уметь: - делать разработки и внедрения программ трудовой адаптации Владеть: навыком оформления результатов анализа кадровой информации
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: регламенты по элементам системы управления организацией, включая анализ работ и проведение анализа рабочих мест. Уметь: разрабатывать карты типовой организации труда, проводить экспериментальную проверку принятых решений, корректировку карт организации труда по результатам проверки; эффективно организовать работу группы и проанализировать недостатки работы в группе, быстро устранив недостатки.
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления в организации. Уметь: разрабатывать и реализовывать программы развития персонала и оценивать их эффективность. Владеть: методами планирования производительности труда в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: - роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Уметь: - анализировать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта; - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Владеть: разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта; - применять технологии текущей деловой

		оценки персонала.
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать: - основные определения и категории, относящиеся к области мотивации и оплаты; - основные характеристики, особенностей и отличительных форм и систем оплаты труда; - способы мотивации и стимулирования труда персонала; Уметь: - учитывать основные составляющие заработной платы и анализировать их соответствие содержанию и характеру работы; - рассчитывать заработную плату сотрудников различными способами в зависимости от применяемых систем оплаты.
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знать: нормативно-правовые требования безопасности и охраны труда персонала Уметь: применять нормативно-правовые требований при формировании и корректировке политики организации по безопасности и охране труда персонала, анализировать показатели деятельности персонала, производить расчеты по продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха сотрудников с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: разрабатывать локальные нормативные акты организации по безопасности и охране труда персонала с учетом нормативно-правовых актов РФ
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: - содержание Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права; - основные процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; Уметь: - оформлять сопровождающей документации в процессе реализации кадровой работы с персоналом организации, с учетом норм трудового законодательства РФ
ПК-11	владение навыками	Знать: - основные определения и категории,

	разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	относящиеся к области организационного проектирования и организации труда персонала; - основные факторы, влияющие на проектирование и определяющих необходимость перепроектирования организационной и функциональной штатной структуры - основные кадровые технологии организации труда персонала Уметь: - анализировать организационную и функционально-штатную структуру; - анализировать основные характеристики кадровых технологий и разрабатывать документы по их организации и внедрению Владеть: - разработкой организационной и функционально-штатной структуры - разработкой локальных нормативных актов по организации труда персонала
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать: - основные определения, относящиеся к вопросам документационного обеспечения кадровой и управленческой деятельности - основные функциональные взаимосвязи, обеспечивающие координацию и интеграцию деятельности; - основные кадровые технологии обеспечивающие функционирование трудовых отношений Уметь: - анализировать кадровую и управленческую документацию - анализировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - анализировать процедуры и документацию по регулированию трудовых отношений Владеть: - разработками и внедрением кадровой и управленческой документацию - оптимизацией функциональных взаимосвязей, обеспечивающих координацию и интеграцию деятельности; - разработкой процедуры и документацию по регулированию трудовых отношений
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой	Знать: - основные виды кадровой документации в организации, сущности процесса организации работы с кадровыми документами, соответствия кадровой документации требованиям унификации и стандартизации, - действующие нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с кадровой документацией, федерального, регионального и отраслевого уровня,

	<p>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>- методы сбора, обработки и хранения кадровой документации. Уметь: - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Владеть: навыками подготовки отчетной документации для внутреннего и внешнего использования, - владение навыками работы с кадровыми документами по обеспечению защиты персональной информации.</p>
ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: - научных подходов к разработке систем организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - методов определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. Уметь: - разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; - осуществлять анализ состояния нормирования труда, качество норм, показателей по труду Владеть: - работы с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; - применения технологии материальной мотивации в управлении персоналом с целью повышения производительности труда.</p>
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического</p>	<p>Знать: - о механизмах осуществления анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - о современных технологиях социальной работы с персоналом; - о планах (программах) социального развития персонала, учитывающих фактическое состояние социальной сферы, экономическое положение и общие цели развития организации. Уметь: - находить и правильно использовать информацию, необходимую для анализа и</p>

	состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p>диагностики состояния социальной сферы организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - целенаправленно и эффективно реализовывать в практике современные технологии социальной работы с персоналом; - грамотно составлять и качественно реализовывать планы (программы) социального развития персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления посредством скрупулезного анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - целенаправленного и эффективного использования современных технологий в социальной работе с персоналом; - составления и реализации планов (программ) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p>Знать: методы и формы работы с конфликтами, формирования комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры</p> <p>Уметь: обеспечивать профилактику конфликтов, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру</p> <p>Владеть: навыками формирования комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры</p>
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выстраивании позитивных взаимоотношений и установлении положительно-устойчивого морально-психологического климата в трудовом коллективе; - об оказании адресных консультационных услуг руководителям организации и исполнительному персоналу с целью создания слаженного, нацеленного на высокий производственный результат трудового коллектива; - о разработке и последующем применении инструментов прикладной социологии – опросных (анкетных) листов, бланков интервью (наблюдения) и др., используемых с целью формирования и воспитания трудового коллектива организации. <p>Уметь: - выстраивать необходимые для продуктивной работы трудового коллектива</p>

		<p>взаимоотношения между разными категориями сотрудников, создавать и поддерживать в организации оптимальный морально-психологический климат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать результативные консультационные услуги с целью создания слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (выстраивание взаимоотношений, установление позитивного морально-психологического климата и др.), - грамотно применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания позитивных взаимоотношений между сотрудниками и поддержания актуального для организации морально-психологического климата в трудовом коллективе; - предоставления полноценных консультационных услуг работникам организации с целью создания в ней слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (путем выстраивания взаимоотношений, установления позитивного морально-психологического климата и др.); - адекватного применения инструментов прикладной социологии к решению задач, цель которых – исследовать (изучить) процессы формирования и воспитания личности в трудовом коллективе.
ПК-32	<p>владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Знать: - основных теоретических положений, обеспечивающих реализацию диагностики организационной культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных характеристики соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; <p>Уметь: - готовность к реализации диагностики организационной культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации <p>Владеть: диагностикой организационной культуры</p>
ПК-33	<p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной</p>	<p>Знать: методы и формы саморазвития и использования своего творческого потенциала</p> <p>Уметь: самостоятельно осваивать новые методы практической и аналитической деятельности;</p> <p>Владеть: навыками организации своей профессиональной деятельности и методами саморазвития личностного потенциала</p>

	деформации и профессионального выгорания	
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: теорию функционально-стоимостного анализа и теорию проектной деятельности Уметь: разрабатывать экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом Владеть: методами разработки проектов совершенствования системы и технологий работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знать: основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом Уметь: использовать методы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, Владеть: методами, реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать: основы проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Уметь: оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов Владеть: методами оценки экономической и социальной эффективности при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления	Знать: технологии преодоления локального сопротивления изменениям Уметь: участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом Владеть: методами решения задач по преодолению локального сопротивления изменениям и умением использовать их на

	локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	практике
ПК-38	владение навыками организации и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: правила и особенности взаимодействия по кадровым вопросам с различными организациями Уметь: организовывать и осуществлять взаимодействия по кадровым вопросам с Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом Владеть: навыками организации и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

4.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к дипломным проектам и дипломным работам.

4.2.1 ВКР представляет собой самостоятельную и логически завершённую выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр (организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической, проектной и другим).

4.2.2. ВКР является исследованием теоретического или прикладного характера, направленным на получение и применение новых знаний. Логическая завершенность ВКР подразумевает целостность и внутреннее единство работы, взаимосвязанность цели, задач, методологии, структуры, полноты, результатов исследования. Самостоятельность ВКР предполагает ее оригинальность, индивидуализацию приводимых материалов, предложений, рекомендаций и результатов или концептуально новое обобщение ранее известных материалов и положений.

Бакалаврскую работу отличает самостоятельность подготовки и постановки проблем, опора на специализированные знания и свободный выбор теорий и методов в решении задач исследования. ВКР отражает, прежде всего, уровень профессиональной подготовки выпускника бакалавриата.

4.2.3. За соответствие тематики и решаемых задач ВКР профилю направления, актуальность работы, руководство и организацию ее выполнения несет ответственность выпускающая кафедра и непосредственно руководитель

работы.

Тема бакалаврской работы определяется руководителем диплома в соответствии с разрабатываемой тематикой и направлениями исследования дипломника.

ВКР выполняется на тему, которая соответствует области, объектам или видам профессиональной деятельности по направлению подготовки. Тематика подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям практики и формироваться с учетом предложения работодателей по конкретному направлению подготовки.

Бакалавр может предложить для подготовки выпускной работы собственную тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР.

4.2.4 Примерная тематика выпускных квалификационных работ бакалавра.

1. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом
2. Анализ корпоративной культуры и предложения по ее совершенствованию
3. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки
4. Внедрение интерактивных технологий для обучения и развития персонала организации
5. Внедрение информационных технологий формирования и развития команды резерва руководителей организации
6. Деловая оценка персонала: проблемы и перспективы развития
7. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов
8. Инновационные технологии формирования и развития команды проекта организации
9. Использование технологии ассесмент-центра для оценки персонала
10. Исследование и совершенствование корпоративной культуры и методов ее совершенствования
11. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации
12. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития
13. Коучинг, как метод развития руководителя
14. Методы изучения профессионализма менеджера;
15. Методы предупреждения конфликтов в управленческой деятельности госслужащих
16. Методы формирования кадрового резерва современной организации
17. Методы формирования корпоративной культуры
18. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности персонала

19. Оптимизация системы мотивации персонала в организации
20. Оптимизация труда и отдыха: решение актуальных организационных задач
21. Организационная культура как фактор эффективной деятельности современной организации
22. Особенности управления персоналом сетевой организации
23. Особенности управления персоналом организации малого бизнеса
24. Повышение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненных: технологии развития
25. Повышение эффективности обучения персонала
26. Построение системы мотивации персонала в организации
27. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации
28. Проблемы обучения и развития персонала;
29. Проблемы расстановки кадров в организации
30. Развитие инновационного потенциала организации
31. Развитие компетенций сотрудников и формирование клиентоориентированности организации
32. Развитие организационно-нормативного обеспечения управления персоналом
33. Развитие персонала как фактор повышения эффективности его деятельности
34. Развитие технологии управления организационным поведением
35. Разработка и внедрение системы оценок, результатов работы персонала;
36. Разработка системы развития персонала
37. Разрешение конфликтов в системе управления персоналом
38. Разрешение конфликтов как управленческая задача
39. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников
40. Роль службы персонала в управлении конфликтами
41. Совершенствование внутреннего трудового распорядка как инструмента эффективной организации труда
42. Совершенствование коммуникационных процессов в управлении персоналом организации
43. Совершенствование управления безопасностью труда в организации
44. Современные технологии разрешения конфликтов в организации
45. Специфика обучения персонала компании;
46. Технологии формирования и использования кадрового резерва
47. Формирование и обучение кадрового резерва в сфере банковских услуг
48. Формирование корпоративной культуры организации
49. Формирование корпоративной системы мотивации
50. Формирование системы адаптации в компании
51. Формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников организации
52. Формирование, развития и поддержания лояльности персонала
53. Эффективное взаимодействие руководителя и подчиненных: технологии

развития.

4.3 Руководство и консультирование

В качестве руководителя бакалаврской ВКР могут назначаться профессоры и доценты (доктора или кандидаты наук) выпускающей кафедры. В обязанности руководителя выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР) входит:

- составления задания на ВКР;
- определение индивидуального плана-графика выполнения работы и контроль его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;
- анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- оценка степени соответствия работы требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе бакалавра;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР, о требованиях к студенту;
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в том числе предварительной);
- составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражается:
 - актуальность работы;
 - степень достижения целей ВКР;
 - наличие в работе элементов научной, методической и практической новизны;
 - наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
 - правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
 - степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
 - рекомендация ВКР к защите .
- за все сведения, изложенные в работе, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор ВКР;
- с целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР.

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

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра — не более 70 страниц печатного текста, набранного на компьютере, исключая оглавление, рисунки, таблицы, схемы, список использованной литературы и приложения.

Структура ВКР, как правило, содержит следующие обязательные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложение (я) (при необходимости).

Требования к основным элементам структуры ВКР:

- **титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Академии;
- в **содержании** перечисляются введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются;
- во **введении** указываются объект, предмет, цель и задачи ВКР, обосновывается ее актуальность, теоретическая и (или) практическая значимость, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования;
- **основная часть** работы должна включать не менее двух глав (разделов) (на, как правило, не больше четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами;
- в основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования;

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

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

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

- в **заключении** указываются общие результаты ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы;

- **библиографический список** должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР и должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ;
- в **приложения** включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть, справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

4.5 Оформление выпускной квалификационной работы

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

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

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

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

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (шрифт 14 жирный). Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), При переносе таблицы перед той частью, которую перенесли, пишется «Продолжение таблицы №..». Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы, В таблицах допускается применение шрифта 12 размера.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть переплетен (сброшюрован).

4.6 Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа бакалавра подлежит обязательному внутреннему и (или) внешнему рецензированию.

Внутреннее рецензирование перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель института, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, который ведет занятия по дисциплине либо занимается научными исследованиями в области, близкой по профилю теме рецензируемой ВКР. В качестве внутреннего рецензента, как правило, не может выступать преподаватель той кафедры, на которой выполнялась ВКР. Содержание рецензии должно удовлетворять следующим требованиям:

- актуальность работы;
- степень достижения целей ВКР;
- наличие в работе элементов научной, методической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;

В официальной рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Внешнее рецензирование проводится с целью получения объективной оценки ВКР студента от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, организациях, учреждениях бюджетной формы финансирования.

Внешняя рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;
- указание на недостатки работы, при их наличии;
- выводы и рекомендации рецензента;
- общая оценка ВКР.

Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении ВКР.

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования. Кроме официальной внутренней и (или) внешней рецензии на ВКР могут быть представлены и дополнительные неофициальные рецензии.

Рецензент (официальный и неофициальный), работающий вне СЗИУ, заверяет свою личную подпись на рецензии в установленном порядке.

4.7 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Порядок выполнения и представления в экзаменационную комиссию выпускной квалификационной работы включает следующие основные этапы выполнения работы

- 1) выбор темы и получение задания на выполнение ВКР
- 2) подбор и изучение литературы по теме исследования;
- 3) составление плана ВКР;
- 4) выполнение практической части работы, сбор материала, его анализ и обобщение;
- 5) написание ВКР;
- 6) представление ВКР руководителю диплома;
- 7) доработка квалификационной работы в соответствии с замечаниями руководителя, ее окончательное оформление;
- 8) получение отзыва дипломного руководителя;
- 9) рецензирование ВКР;
- 10) передача завершенной работы, отзыва руководителя и рецензии на кафедру системного анализа и управления

11) подготовка к защите (подготовка доклада, раздаточного материала или презентации);

12) защита выпускной квалификационной работы на заседании Государственной аттестационной комиссии.

Последовательность и сроки выполнения работы по каждому из этапов согласуются с руководителем и оформляются в виде графика написания и оформления ВКР.

К защите выпускной квалификационной работы бакалавра допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки.

Защита бакалаврской работы осуществляется на заседании Государственной аттестационной комиссии.

В ГАК до начала защиты ВКР представляются следующие документы:

1) сведения о выполнении студентом рабочего учебного плана и полученных им оценках по учебным дисциплинам, в т. ч. по курсовым работам;

2) ВКР с отзывом руководителя и рецензией;

3) зачетная книжка студента.

Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей их состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;

- оглашение официальных рецензий;

- оглашение отзыва руководителя.

После оглашения официальных отзыва и рецензий студенту предоставляется время для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве и рецензиях.

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

Продолжительность защиты, как правило, не должна превышать 20 минут, причем на доклад выпускника отводится не более 7-10 минут. При необходимости передачи бакалаврской работы (если она имеет практическое значение) на предприятие или в учреждение для внедрения ее в производство с нее снимается копия. Оригинал остается на кафедре.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении автору ВКР квалификации бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 – управление персоналом.

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

Бакалаврская работа представляет собой квалификационную работу, содержащую совокупность результатов, выдвигаемых автором для публичной защиты, свидетельствующих о личном вкладе и способности автора проводить самостоятельные прикладные, тематические, проблемно-ориентированные или научные исследования, используя полученные теоретические знания и навыки

Показатели и критерии оценивания компетенций

Таблица 3

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
ПК- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38	<p>Знать: понятийный аппарат дисциплин бакалаврской подготовки, современные научные проблемы управления персоналом, технологии оценки кадрового потенциала</p> <p>Уметь: применять общетеоретические методы познания к изучению практики управления персоналом, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками применения общетеоретических методов познания в практике разработки, обоснования и принятия кадровых решений; навыками аналитической деятельности по вопросам управления персоналом; методами оценки кадрового потенциала и методами развития системы и технологий управления персоналом</p>	<p>- актуальность работы;</p> <p>- степень достижения целей ВКР;</p> <p>- наличие в работе элементов научной, методической и практической новизны;</p> <p>- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;</p> <p>- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;</p> <p>- способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.</p>	<p style="text-align: center;">«отлично»</p> <p>заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной актуальной темы с учетом отраслевых особенностей, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, и при этом формулировать собственные выводы;</p> <p>- анализировать задачи практического характера и разрабатывать рекомендации по решению имеющихся в организации проблем. Ответы на вопросы членов ГПК даются исчерпывающие и хорошо аргументированы</p> <p style="text-align: center;">«хорошо»</p> <p>оценивается работа, отвечающая основным, предъявляемым к ней требованиям. Выпускник показывает владение материалом, умение работать с литературой и нормативными документами, и при этом формулировать собственные выводы;</p> <p>В работе представлен</p>

			<p>анализ проблем практического характера однако плохо проработаны рекомендации по разрешению проблем, имеющихся в организации. Не на все вопросы членов ГАК дает исчерпывающие и аргументированные ответы;</p> <p>«удовлетворительно» заслуживает работа, если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные вопросы. Анализ практических проблем носит описательный характер. Выпускник посредственно владеет материалом, поверхностно отвечает на заданные ему во время защиты вопросы;</p> <p>«неудовлетворительно» оценивается работа, содержание которой не раскрывает выбранную тему, а также, если в отзыве руководителя или рецензии имеются принципиальные замечания по ее содержанию, ответы на вопросы членов ГАК неправильны и не отличаются аргументированностью.</p>
--	--	--	---

**5. Материально-техническое и программное обеспечение
государственной итоговой аттестации
Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.
Технические средства обучения.**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория для проведения защиты ВКР
2.	Множительная техника (для копирования раздаточных материалов).
3.	Технические средства обучения: компьютерные проекторы; программные средства, обеспечивающие просмотр слайдов и, при необходимости, видеофайлов (программа Microsoft PowerPoint, Adobe).

Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015. № 1461.

3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 29.06.2015 № 636.

Внутренние нормативные документы:

5. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);

6. Приказ РАНХиГС об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ № 01-4603 от 19 августа 2016 г.)

7. Положение о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (от 25 марта 2016 г.);

8. Положение о выпускной квалификационной работе по программам ВПО ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 24 января 2012 г.);

9. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6).

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
4. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
5. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
6. Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно–популярных журналов.
7. Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.