

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Давров А.Ю.
(подпись, Ф. И. О.)

«19» января 2024 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

На 324 часов, 9 зачетных единиц

для направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОП "HR- менеджмент и кадровое администрирование"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 958

Чита – 2024

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации по образовательной программе «Управление персоналом» является установление уровня подготовки выпускника ЗабГУ к решению задач профессиональной деятельности и соответствия требованиям ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме. Требования ФГОС к уровню профессиональной подготовки выпускника по данному направлению подготовки/специальности задаются совокупностью универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать бакалавр/магистр/специалист для решения профессиональных задач в соответствии с квалификационными требованиями.

Задачами государственной итоговой аттестации являются проверка знаний, умений, навыков выпускника самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность:

- а) организационно-управленческая 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;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.
- б) информационно-аналитическая деятельность:
 - анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 - анализ социальных процессов и отношений в организации;
 - анализ системы и процессов управления персоналом организации;
 - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
- в) 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 т.ч. в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.2. Виды и формы проведения ГИА

Государственная итоговая аттестация по направлению 38.03.03 Управление персоналом включает:

- а) защиту выпускной квалификационной работы;
- б) государственный экзамен.

1.3. Объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки проведения

На проведение государственного экзамена выделяется 2 недели общей трудоемкостью 3 зачетные единицы или 108 часов. Объем времени на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы составляет 4 недели общей трудоемкостью 216 часов, 6 зачетных единиц.

Расписание аттестационных испытаний доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

1.4. Требования к результатам освоения образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО в рамках государственной итоговой аттестации проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы	
Индекс и наименование	Индикаторы достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>

<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>

<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного и политического многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности.</p> <p>УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов; рациональной оценки явлений общественной жизни и управленческой практики; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</p>

<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9-1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональных сферах.</p> <p>УК-9-2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9-3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10-1. Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10-2. Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>УК-10-3. Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11-1. Знает правовые нормы антикоррупционного поведения.</p> <p>УК-11-2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, транслировать ценностные установки для формирования активной гражданской позиции.</p> <p>УК-11-3. Владеет навыками планирования и организации профессиональной деятельности, выполняя требования для профилактики коррупции, не допуская возникновения правонарушений.</p>

<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>
<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач. ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.</p>

<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знает современные информационные технологии и программные средства и понимает принципы их работы для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности – аналитический</p>	
<p>ПК-1 Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p> <p>ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.</p> <p>ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала</p>	<p>ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.</p> <p>ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала.</p>

<p>ПК-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику</p>	<p>ПК-5.1. Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.</p> <p>ПК-5.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.</p> <p>ПК-5.3. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-5.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.</p> <p>ПК-5.5. Проводит оценку эффективности корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой.</p>
<p>ПК-7 Формирование карты поиска кандидатов</p>	<p>ПК-7.1. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p> <p>ПК-7.2. Анализ рынка труда</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности – Организационно-управленческий</p>	
<p>ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.</p> <p>ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.</p> <p>ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.</p>

<p>ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.</p> <p>ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.</p>
<p>ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p>	<p>ПК-6.1. Обеспечивает организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности – Проектный</p>	
<p>ПК-8 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владением методами построения функциональных и организационных структур управления умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>ПК-8.1 Применяет знания основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;</p> <p>ПК-8.2 Распределяет функции, полномочия и ответственности на основе их делегирования;</p> <p>ПК-8.3 Владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>

Опосредованно в процессе государственной итоговой аттестации на основании результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана оценивается уровень сформированности следующих компетенций: УК- 6, 7, 8.

Критерии оценки данных компетенций:

- компетенция сформирована на пороговом уровне, если средняя оценка промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, направленным на ее формирование меньше 4 баллов;
- компетенция сформирована на высоком уровне, если средняя оценка промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана, направленным на ее формирование не меньше 4 баллов.

2. Результаты освоения образовательной программы, проверяемые в ходе государственного экзамена

В рамках проведения государственного экзамена проверяется степень сформированности у выпускника следующих компетенций: УК-1,2,3,4,5,9,10,11, ОПК - 1,2,3,4,5 ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8в.

Перечень дисциплин (модулей) образовательной программы, включаемых в состав государственного экзамена

Таблица 2

Дисциплины	Проверяемые компетенции																					
	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8
Трудовое право		+						+	+													
Организационное проектирование системы управления персоналом		+									+											+
Социология и психология управления человеческими ресурсами			+		+				+													
Документация и делопроизводство	+											+								+		
Деловые коммуникации				+		+											+					
Основы безопасности труда																						
Управление персоналом	+									+	+											
Управленческий учет и учет персонала		+								+								+				
Регулирование социально - трудовых отношений		+							+										+			
Основы организации труда																		+				
Оплата труда персонала							+		+									+				
Управление социальным развитием персонала		+															+		+			
Дисциплины	Проверяемые компетенции																					

	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	
Теория управления	+								+														
Современные кадровые технологии												+		+	+								
Рынок труда и занятость в регионе															+							+	
Этика деловых отношений и культура управления					+														+				
Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы		+															+						
Технологии управления развитием персонала																+	+						
Современные технологии и инструменты рекрутмента															+							+	
Основы кадровой политики и кадрового планирования		+															+						
Маркетинг персонала		+													+							+	
Организационная культура					+														+				
Анализ и планирование трудовых показателей	+																	+					
Дисциплины	Проверяемые компетенции																						

	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8
Стандартизация и сертификация персонала	+	+														+						
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности							+											+				
Регламентация и нормирование труда		+																+				
Оценка эффективности деятельности персонала	+															+						
Документационное обеспечение управления персоналом	+																			+		
Конфликты в социальной сфере		+																		+		
Кадровый консалтинг и аудит	+														+	+						
Профессиональные стандарты в области УП	+	+																				
Управление трудовыми ресурсами																		+			+	
Стратегическое планирование	+	+																				+
Организационное поведение	+		+																			
Основы социального страхования	+						+															
Архивное хранение кадровой документации			+	+		+														+		
Дисциплины	Проверяемые компетенции																					

	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-9	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	
Психологическое консультирование и диагностика персонала			+	+		+															+		
Аудит кадровой документации	+	+						+													+		
Нормативно- правовое и методическое регулирование трудовых отношений	+	+						+													+		
Кадровое делопроизводство	+	+		+																	+		
Основы управленческого консультирования	+	+		+																	+		
Связи с общественностью			+	+											+							+	
Рекрутмент как современный подход к подбору персонала			+	+											+							+	
Документационный менеджмент в кадровой работе	+			+												+					+		
Управление качеством	+			+												+					+		

2.1. Содержание отдельных разделов и тем (дидактических единиц) по дисциплинам, выносимых на государственный экзамен

Трудовое право

Содержание дисциплины: Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнёрство в сфере труда. Обеспечение занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника. Рабочее время и время отдыха. Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда. Правовое регулирование оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры. Международно-правовое регулирование труда

Организационное проектирование системы управления персоналом

Содержание: Понятие и сущность организационного проектирования системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационные структуры системы управления персоналом. Стадии и этапы организационного проектирования. Формализация стратегии управления персоналом. Формирование модели компетенций (необходимых знаний, навыков, личностных качеств) персонала. Разработка модели централизованной службы управления персоналом. Проектирование и регламентация процедур управления персоналом. Внедрение процедур управления персоналом.

Социология и психология управления человеческими ресурсами

Содержание дисциплины: Введение в социологию и психологию управления человеческими ресурсами. Способности к управленческой деятельности. Личность как объект и субъект управления в социальной организации. Разнообразие личностных и поведенческих характеристик персонала. Личность и малые группы в организации. Социально-психологический климат в коллективе. Применение социологических методов для анализа социально - управленческой ситуации в организации. Управленческое воздействие. Социальные и психологические основы принятия управленческих решений. Социальная ответственность менеджера.

Документация и делопроизводство

Содержание дисциплины: Основные положения делопроизводства: развитие делопроизводства в России. Терминологическая база и нормативно-методическая база. Функции и классификация документов. Документирование управленческой деятельности: содержание, структура и стиль изложения управленческой документации, реквизиты управленческой документации, бланки (формуляры) управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации (организационно-правовая, распорядительная и справочно-информационная документация). Документационный менеджмент: цель, задачи, формирование службы делопроизводства, управление повседневной деятельностью. Документооборот и его составляющие (управление входящими, исходящими и внутренними документами). Контроль исполнения документов, оперативное и архивное хранение документов.

Деловые коммуникации

Содержание дисциплины: Коммуникации в управлении: предмет и значимость изучения. Понимание коммуникаций в различных школах управления. Коммуникации в организациях. Управление формальными и неформальными коммуникациями в организации. Внешние коммуникации организации.

Основы безопасности труда

Содержание дисциплины: Безопасность организации. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда. Правовые основы охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда. Организация системы управления охраной труда. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка. Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Организация обучения по охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников организации. Разработка инструкций по охране труда. Основы предупреждения производственного травматизма. Опасные производственные объекты и обеспечения промышленной безопасности. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях. Приемы оказания первой помощи. Оценка условий труда по факторам производственной среды и трудового процесса.

Управление персоналом

Содержание дисциплины: Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, документационное, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализ кадрового потенциала организации; перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры; подбор, профориентация и деловая оценка персонала; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; оценка эффективности управления персоналом.

Управленческий учет и учет персонала

Содержание дисциплины: Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Концепция и терминология классификации издержек. Основные модели учета затрат. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов. Учет и исчисление затрат по местам формирования затрат и центрам ответственности. Учет и распределение затрат по объектам калькулирования. Методы калькулирования как базы ценообразования. Нормативный учет и стандарт-кост. Директ-костинг. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления. Учет персонала.

Регулирование социально - трудовых отношений

Содержание дисциплины: Основы регулирования социально-трудовых отношений. Социально-трудовые отношения и их виды. ТК РФ как инструмент регулирования трудовых отношений. Нормы трудового права в регулировании социально-трудовых отношений. Социальное партнерство. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений. МОТ и международный опыт социально-правового регулирования социально-трудовых отношений.

Основы организации труда

Содержание дисциплины: История развития НОТ: зарубежные и отечественные теории НОТ. Научная организация труда: определение, элементы, задачи, функции и принципы. Целевое планирование: понятие, классификация, методы, критерии и виды управленческого планирования, взаимосвязь целей и планов, формы плановой документации, жизненные цели и планы. Организация трудовых коллективов: формы, принципы, методика расчета численности персонала. Организация рабочих мест персонала: понятие, классификация, виды, оснащение и планировка, аттестация и рационализация, паспорт рабочего места. Дисциплина труда: понятие, виды, способы оценки, измерения и контроля дисциплины. Самоменеджмент персонала: понятие, виды и особенности умственного труда, инструменты личной работы, технологии самоменеджмента, делегирование полномочий. Организация трудового процесса

персонала: понятие, свойства, виды, разделение и кооперация труда, классификация трудовых процессов и трудовых движений, методы изучения трудовых процессов (ФРВ и хронометраж).

Оплата труда персонала

Содержание дисциплины: Теоретические основы, сущность и структура организации оплаты труда персонала. Сущность и содержание заработной платы как основной формы оплаты труда. Организация труда персонала. Дополнительная и поощрительная оплата труда персонала. Система социальных льгот и выплат (социальный пакет) в системе оплаты труда. Система оплаты труда: разработка и регулирование. Технология разработки системы оплаты труда на предприятии. Фонд оплаты труда и его формирование. Регулирование оплаты труда.

Управление социальным развитием персонала

Содержание дисциплины: Социальная среда организации как объект управления персоналом. Управление социальным развитием. Содержание и направление социальной деятельности организации. Структура и потенциал социальной организации. Современные тенденции социального развития. Социальная политика в РФ. Факторы социальной среды организации. Результаты оценки уровня социального развития организации, социально-экономической эффективности социальной стратегии.

Теория управления

Содержание дисциплины: Предмет, сущность и содержание теории управления. Методология теории управления. Эволюция управленческой мысли. Сущность и формы управленческой деятельности. Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда управления. Функции менеджмента. Методы управления. Системный подход в управлении. Исследование систем управления. Организационные структуры управления. Стратегия и миссия организации. Стратегическое управление. Целеполагание в управлении. Управленческие решения. Управление рисками.

Современные кадровые технологии

Содержание дисциплины: Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Трудовой коллектив и управленческая команда, как объект управления персоналом. Кадровые технологии. Группы кадровых технологий. Управление мотивацией и стимулирование персонала. Управление конфликтом в организации. Роль и функции руководителя в управлении.

Рынок труда и занятость в регионе

Содержание дисциплины: Сущность, структура, механизм функционирования и особенности рынка труда. Виды, сегменты и гибкость рынка труда. Ключевые модели предложения труда (статические и динамические). Спрос на труд: основные теории и некоторые расширения, эмпирические модели. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда и объект социальной политики. Безработица в экономике России. Демографическая составляющая функционирования рынка труда. Механизм регулирования рынка труда. Роль Международной организации труда (МОТ) в регулировании международного рынка труда. Оплата труда в структуре рынка рабочей силы. Социальная защита на рынке труда.

Этика деловых отношений и культура управления

Содержание дисциплины: Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры. Профессиональная этика. Культура управления. Управленческая, профессиональная, нравственная культура. Этикет руководителя. Модели поведения руководителя и подчиненного. Этические аспекты переговорного процесса. Письменное деловое общение. Этика ведения телефонных переговоров. Имиджеология. Имидж

делового человека. Этикет и мораль. Национальные особенности этики делового общения. Деловая этика менеджера. Культура вербального общения. Этика и культура поведения делового человека. Лидерство как современная система управления. Манипулятивные приемы общения.

Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы Содержание дисциплины:

Особенности управления персоналом в органах государственной гражданской и муниципальной власти. Сущность управления персоналом как науке и профессиональной деятельности. Методы формирования высокопрофессионального кадрового состава государственной и муниципальной службы. Современные организационно-управленческие технологии и методы кадровой работы в органах государственной и муниципальной службы. Модели разработки организационной структуры управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе. Анализ эффективности системы управления персоналом государственной и муниципальной службы в рамках программы реформирования и развития системы государственной службы в РФ. Нормативно-правовые акты и методические рекомендации, регламентирующие государственную гражданскую и муниципальную службы. Кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе: конкурс, аттестация, резерв, карьера, квалификационный экзамен. (ФЗ-58, ФЗ- 131, ФЗ-79, ЗЗК-21, ФЗ-25, ЗЗК-108, ФЗ-273 и др.)

Технологии управления развитием персонала

Содержание дисциплины: Понятие и виды профессионального развития. Уточнение и конкретизация применительно к сфере деятельности понятий «развитие», «движение» («продвижение»), «рост», «профессионализм». Сущностные признаки профессионального развития. Профессионально-должностное, профессионально квалификационное и личностно-профессиональное развитие. Взаимосвязь профессионального развития, обучения и карьеры. Становление профессионального самосознания в ходе профессионального развития. Оценка эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации. Обучение как условие профессионального развития. Понятие «система обучения и развития персонала». Индивидуальные и групповые методы диагностики потребности в обучении и развитии. Мотивация достижения успеха и избегания неудачи – ведущие мотивы в профессиональном развитии. Способы стимулирования профессионального развития. Дополнительное профессиональное образование как механизм профессионального развития, Переподготовка, повышение квалификации, стажировка, их особенности. Обучение на рабочем месте. Наставничество как форма передачи опыта и способ профессионального развития. Оценка эффективности обучения. Карьера как способ развития персонала. Феномен карьеры в современном обществе и его особенности. Типы и виды карьеры; ротация как особый вид карьерного развития. Подходы к рассмотрению понятия карьеры. Закономерности карьерного развития. Карьерный самоменеджмент как способ развития карьеры. Карьера как результат профессионального развития. Управление кадровым резервом. Понятие и виды кадрового резерва. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом. Роль организационных мероприятий в развитии персонала. Отличие организационных и корпоративных мероприятий. Основные типы собраний: информационная встреча. Дискуссионная встреча. Встреча для принятия решений. Инновационная встреча. Встреча для решения проблем. Встреча-продажа. Встреча ради

встречи. Технология проведения совещаний. Технология проведения стратегической сессии. Зарубежные модели и опыт профессионального развития. Эволюция национальных систем профессионального развития в развитых странах. Модели европейских стран (немецкая, французская, модель Великобритании). Японская модель профессионального развития, ее отличительные признаки. Лучшие практики профессионального развития стран Евросоюза и возможности их применения в России.

Современные технологии и инструменты рекрутмента

Содержание дисциплины: Современные технологии рекрутмента на рынке труда и их характеристика. Технологии внутреннего рекрутмента. Технологии внешнего рекрутмента. Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев. Оценка индивидуально-психологических особенностей при отборе персонала. Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала. Найм персонала. Документальное обеспечение найма.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Содержание дисциплины: Формирование кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Уровни и типы кадровой политики. Сущность и содержание кадрового планирования. Планирование персонала. Основы планирования. Виды планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Управление развитием персонала. Выбор и виды карьеры. Моделирование и планирование карьеры персонала.

Маркетинг персонала

Содержание дисциплины: Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды. Концепции и факторы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала. Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала.

Организационная культура

Содержание дисциплины: Менеджмент и организационная культура. Структура организационной культуры. Функции. Факторы, влияющие на организационную культуру. Типология организационных культур. Характеристика основных типов. Формирование и поддержание организационной культуры. Культура и субкультуры в организации. Уровни организационной культуры. Диагностика организационной культуры. Изменения организационной культуры. Организационная культура и мотивация. Организационная культура и стратегия организации. Взаимосвязь власти и культуры в организации. Организационная культура и организационная эффективность.

Анализ и планирование трудовых показателей

Содержание дисциплины: Теоретические основы анализа трудовых показателей. Методы и виды анализа трудовых показателей. Этапы и информационная база анализа трудовых показателей. Планирование и анализ численности персонала. Планирование и анализ показателей рабочего времени. Планирование и анализ показателей производительности труда. Планирование и анализ показателей оплаты труда.

Стандартизация и сертификация персонала

Содержание дисциплины: Общие понятия о стандартизации. Категории и виды стандартов. Государственная система стандартизации России. Основы сертификации. Сертификация персонала. Профессиональный стандарт.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Содержание дисциплины: Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Теории трудовой мотивации. Направления, формы и методы

мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии формирования и оценки системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Технологии управления и совершенствования системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Регламентация и нормирование труда

Содержание дисциплины: Теория регламентации труда персонала в организациях. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией. Методические основы регламентации управленческого труда. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала. Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях. Резервы и сущность нормирования труда. Структура рабочего времени и классификация норм и нормативов по труду. Комплексное обоснование норм труда, пересмотр и оценка качества норм труда. Методы нормирования труда.

Оценка эффективности деятельности персонала

Содержание дисциплины: Эффективность управления персоналом. Теоретические основы оценки эффективности деятельности персонала. Показатели оценки эффективности деятельности персонала. Бальная оценка эффективности работы персонала. Оценка управленческого персонала. Комплексные оценочные технологии управленческого состава организации (КОУП).

Документационное обеспечение управления персоналом

Содержание дисциплины: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель. Требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. Права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных. Понятие и задачи документационного обеспечения управления персоналом. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения документационного обеспечения управления персоналом. Общий состав и виды документационного обеспечения управления персоналом. Кадровая информационно-документационная система: плановая документация; организационно-правовая документация; персональная документация; договорная документация; распорядительная документация; унифицированные формы приказов по личному составу; учетная документация; документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда; отчетная и отчетно-справочная документация.

Конфликты в социально-трудовой среде

Содержание дисциплины: Трудовые конфликты: общие понятия и положения: Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Конфликты в социально-трудовой сфере». Защита прав работников при трудовых конфликтах. Динамика трудовых конфликтов. Типология конфликтов. Рассмотрение коллективных трудовых конфликтов. Защита прав работодателя и предотвращение трудовых конфликтов. Стратегии, способы и тактики разрешения и управления конфликтов в сфере труда. Международные стандарты в сфере регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений; конституционные гарантии права на труд в Российской Федерации и основных начал трудового законодательства; основы деятельности организации, взаимодействия субъектов трудовых отношений и их представителей; вопросы классификации споров в сфере труда; порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров; порядок организации и проведения примирительных процедур при разрешении коллективных трудовых споров и их документального оформления; права и обязанности членов

примирительной комиссии, посредника и трудовых арбитров; порядок объявления, начала, приостановки, возобновления, прекращения забастовки; гарантии, предоставляемых в связи с участием в разрешении коллективного трудового спора. Диагностика конфликтов. Переговоры и управление конфликтным процессом. Типология личностей и поведенческие стратегии. Конфликт интересов на государственной службе, профилактика и прогнозирование, способы урегулирования (ФЗ-79, ФЗ-273)

Кадровый консалтинг и аудит

Содержание дисциплины: Теоретические основы консалтинга и аудита персонала. Контроллинг в системе управления персоналом. Методология аудита персонала. Анализ трудовых показателей при аудите персонала. Аудит персонала организации. Консалтинг персонала. Поведенческие и этические аспекты при проведении аудита и консалтинга персонала.

Профессиональные стандарты в области УП

Содержание дисциплины: Понятие квалификации работника и профессионального стандарта. Национальная рамка квалификаций Российской Федерации. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов. Преимущества внедрения профессиональных стандартов для экономических субъектов. Структура, содержание и особенности применения профессиональных стандартов. Технология проведения сертификации персонала

Управление трудовыми ресурсами

Содержание дисциплины: Сущность и механизм управления трудовыми ресурсами. Система управления трудовыми ресурсами. Формирование и воспроизводство трудовыми ресурсами. Движение и использование трудовых ресурсов. Занятость населения. Миграция населения. Безработица. Рынок труда, как регулятор занятости и безработицы. Регулирование рынка труда. Управление трудовыми ресурсами в системе социально-трудовых отношений.

Стратегическое планирование

Содержание дисциплины: Стратегическое управление в системе управления персоналом. Стратегическое управление и конкурентоспособность персонала организации. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации. Методы стратегического планирования. Разработка стратегического видения, определение миссии и целей организации, выявление стратегических целевых приоритетов. Виды, характеристика и разработка стратегий организации. Реализация стратегии и стратегические изменения. Эффективность стратегического планирования.

Организационное поведение

Содержание дисциплины: Исторические корни и методология организационного поведения. Личность и психологические установки. Процессы восприятия и управление впечатлением. Индивидуальное и организационное научение. Трудовая мотивация: модели, приемы и проблемы. Групповая динамика. Власть и лидерство в организации. Корпоративная культура и поведение. Международные аспекты организационного поведения.

Основы социального страхования

Содержание дисциплины: Место и роль социального страхования в системе социальной защиты населения. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Обязательное пенсионное страхование. Обязательное медицинское страхование в

современной России. Международный опыт модернизации социального страхования и социальной защиты.

Архивное хранение кадровой документации

Содержание дисциплины: Кадровая политика работодателя. Формы организации кадровой службы. Нормативно-методические документы работодателя по организации и ведению кадрового делопроизводства. Обязательность учета (регистрации) кадровых документов. Регистрационные формы (журналы и книги). Ведение контроля исполнения кадровых документов. Регламентация порядка рассмотрения письменных и устных обращений работников. Регламентация документооборота кадровых документов. Учет объема документооборота кадровых документов. Обеспечение систематизации и сохранности кадровых документов. Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности кадровых документов. Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. Информационная ценность документов по личному составу, их роль как исторического источника, являющегося носителем сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера. Значение документов по личному составу в обеспечении социальных прав граждан. Проблема сохранности документов по личному составу, связанная с изменением форм собственности организаций, предприятий, а также с их массовой ликвидацией. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу. Основные тенденции в ведомственном и государственном хранении документов (1918-1990 гг.). Правовая основа советского и российского архивного дела. Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Формирование дел в кадровой службе. Организация хранения кадровой документации. Сроки хранения кадровых и сопутствующих им документов. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера. Экспертиза ценности кадровых документов. Оформление и описание дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Передача кадровой документации в архив работодателя. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Прием – передача кадровой документации при реорганизации организации. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. Передача документов по личному составу на хранение в государственный или муниципальный архив при ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем.

Психологическое консультирование и диагностика персонала

Содержание дисциплины: Характер, цель и возможности психологического консультирования в организации. Этапы консультативного процесса и их содержание при личном консультировании. Методы и методики диагностики подбора и отбора персонала. Современные подходы в психодиагностике и оценке персонала и их связь с задачами организации. Системный подход и уровневый принцип в составлении программ диагностики – программы отбора и оценки для разных категорий сотрудников и при решении разных задач. Методические средства исследования личности сотрудника – составление и проведение программы исследования. Методические средства исследования эффективности профессионального взаимодействия.

Аудит кадровой документации

Содержание дисциплины: Теоретические подходы к проведению аудита кадровой документации. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения. Проведение экспертизы состава и оформления кадровой документации. Технология аудита кадровой документации. Аудит локальных нормативных актов работодателя. Аудит формирования и ведения личных дел. Аудит личных карточек. Анализ соблюдения норм действующего трудового законодательства при оформлении процедуры движения кадров. Аудит трудовых книжек. Оценка правильности ведения и систематизации документов кадровой службы.

Нормативно-правовое и методическое регулирование трудовых отношений Содержание дисциплины: Общие положения трудового права России. Социальное партнерство. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Гарантии и компенсации. Дисциплинарная ответственность. Трудовые споры

Кадровое делопроизводство

Содержание дисциплины: Порядок оформления сотрудника на работу (предоставляемые документы). Оформление личной карточки работника. Особенности заключения и оформления трудового договора (контракт). Особенности оформления приказов по личному составу. Процесс формирования и ведения личных дел. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек. Процесс документирования адаптации персонала. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Процесс документирования аттестация персонала в организации. Процесс документирования оценки профессиональных деловых и личностных качеств персонала. Документирование оценки результативности и эффективности труда персонала. Процесс документирования развития персонала. Документирование процедуры поощрения и наказания работника. Документирование материальной и административной ответственности. Порядок оформления переводов работников. Порядок оформления отпусков и командировок. Порядок документирования увольнения работников.

Основы управленческого консультирования

Содержание дисциплины: Сущность и содержание консалтинговой деятельности. Основные понятия и определения управленческого консультирования. Организация консалтинговых услуг. Стадии консультационного процесса. Методы работы консультантов. Результативность и эффективность консультирования. Консультирование по проблемам управления персоналом. Управление консультационной фирмой. Профессионально-этические принципы деятельности консультанта.

Связи с общественностью

Содержание дисциплины: Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Роль коммуникации в общественном развитии, социально-экономической, политической, региональной и международной интеграции. Контроль над средствами коммуникации как один из ресурсов политической власти. Новые информационные технологии и проблема прав человека. Средства массовой информации как основной канал коммуникации. Содержательная, организационная и процессуальная стороны взаимодействия органов государственной власти со СМИ. Деятельность пресс-службы. Информационная политика органов государственной власти и средства массовой информации. Проблема транспарентности и открытости в деятельности органов власти. Социальная и техническая коммуникация. Система видов и формы коммуникаций. Содержание и элементы

коммуникации. Модель Г. Лассауэлла. Влияние языка на мышление и поведение. Семиотическая и семантическая характеристика слова. Коммуникативные функции языка. Возможности вербального воздействия на аудиторию. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Функции невербальных средств коммуникации. Синтетические виды коммуникации.

Рекрутмент как современный подход к подбору персонала

Содержание дисциплины: Рекрутмент в системе управления персоналом организации. Найм персонала как маркетинговая программа. Технологии и инструменты классического рекрутмента. Ключевые показатели эффективности рекрутмента. Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах. Технологии взаимодействия с кадровыми службами. Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью

Документационный менеджмент в кадровой работе

Содержание дисциплины: Управление кадровой службой организации. Цели, функции и задачи службы кадровой службы. Структура кадровой службы. Порядок формирования кадровой службы. Требования к организации рабочих мест и условий труда персонала кадровой службы. Основные вопросы управления повседневной деятельностью кадровой службы. Особенности хранения документации кадровой службы. Порядок размещения и организация работы кадровой службы. Регламентирующие документы кадровой службы. Порядок работы с посетителями в кадровой службе. Порядок аудита кадрового делопроизводства. Программное обеспечение в работе кадровых служб. Управление документооборотом организации. Основные документационные потоки и средства движения документов в организации. Управление входящими, исходящими и внутренними документами. Система электронного документооборота. Управление контролем исполнения документов в организации. Понятие контроля исполнения документов. Объекты и субъекты контроля исполнения документов. Порядок контроля исполнения документов в организации. Управление оперативным хранением кадровых документов. Понятие и порядок оперативного хранения документов в кадровой службе. Создание и поддержание оптимальных условий оперативного хранения документов. Номенклатура дел отдела кадров: назначение, требования. Порядок формирования и ведения дел в отделе кадров. Порядок выдачи дел во временное пользование. Рациональное размещение дел и контроль за делами при оперативном хранении. Особенности формирования и ведения дел. Порядок формирования и ведения картотек и регистрационных журналов (книг). Подготовка кадровых документов к передаче в архив.

Управление качеством

Содержание дисциплины: Понятие качества, эволюция качества, показатели качества. Управление качеством. Системы управления качеством. Международные стандарты и их применение на российских предприятиях. Основные этапы формирования принципов всеобщего управления качеством (TQM). Содержание концепции всеобщего управления качеством. Роль государства в обеспечении качества продукции, работ, услуг. Сертификация продукции. Статистические методы управления качеством продукции.

2.2. Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЗабГУ.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование

обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Форма проведения государственного экзамена устная. Время на подготовку к ответу 30 мин.

Ответ студента на вопросы билета и дополнительные вопросы членов комиссии не должен превышать 30 минут.

Справочной литературой, нормативной документацией, информационными источниками, техническими средствами пользоваться на экзамене запрещено.

Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения. По результатам государственного экзамена обучающийся имеет право на апелляцию в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЗабГУ.

2.3. Структура экзаменационного билета

Структура экзаменационного билета государственного экзамена включает 3 теоретических вопроса и 1 практическое задание.

2.4. Критерии оценки результатов государственного экзамена

Результаты экзамена оцениваются коллегиально на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Для оценивания результатов государственного экзамена используется четырех-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Ответ оценивается на «отлично», если выпускник продемонстрировал глубокие знания теоретических проблем по вопросам билета, выполнил практическое задание и ответил на дополнительные вопросы комиссии, как по вопросам билета, так и в целом по дисциплинам учебного плана. Выпускник готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные задачи по типам задач и задачам профессиональной деятельности.

Ответ оценивается на «хорошо», если студент ответил на достаточно высоком уровне на теоретические вопросы, выполнил практическое задание, представленное в экзаменационном билете, но при этом не на все основные и дополнительные вопросы дал глубокие и аргументированные ответы. Выпускник готов самостоятельно решать стандартные задачи по типам задач и задачам профессиональной деятельности.

Ответ оценивается на «удовлетворительно», если студент смог дать в общем виде ответы на вопросы, поставленные в экзаменационном билете, выполнил практическое задание, представленное в экзаменационном билете, но не ответил при этом на дополнительные вопросы комиссии. Выпускник способен решать определенные задачи в соответствии с типами задач и задачами профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за ответ, если студент не ответил на вопросы билета, на дополнительные вопросы комиссии и не выполнил практическое задание. Выпускник не готов решать задачи в соответствии с типами задач и задачами профессиональной деятельности.

Показатели, критерии, шкала оценки результатов государственного экзамена

Показатели	Критерии оценки компетенции в соответствии с четырех-балльной шкалой оценки				Коды проверяемых компетенций
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Полнота знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	УК-1 ОПК-1 ПК-1, 5
2. Наличие умений (навыков)	Продемонстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, по некоторым с недочетами.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	УК-4 ОПК-2, 3, 4, 5 ПК-2, 3, 4
3. Владение опытом и выраженность личностной готовности к	Имеется значительный опыт по некоторым видам	Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик	Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена	УК-2 ПК-3,4, 8

<p>профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>профессиональной деятельности, больше, чем требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения.</p>	<p>пройденны в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет.</p>	<p>и практик пройденны в соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	
<p>4. Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач.</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым</p>	<p>Сформированность компетенции (компетенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач. Требуется повторное обучение.</p>	<p>УК-2 ОПК-5 ПК-4, 8</p>

		профессиональным задачам.	практика по большинству профессиональных задач.		
5. Владение теоретическим материалом	Студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, логично и последовательно объясняет сущность, явлений и процессов, делает аргументированные выводы и обобщения. Показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании основными понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные	Студент демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, логично и последовательно объясняет сущность, явлений и процессов, делает аргументированные выводы и обобщения, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Приводит примеры из практики, четко излагает материал	Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только после наводящих вопросов преподавателя. Показывает общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений. Затрудняется в приведении примеров,	Студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, несформированные навыки анализа явлений и процессов, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем. Показывает незнание значительной части программного материала, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	УК-2 ОПК-1 ПК-8

	<p>связи. Теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики. Способен быстро реагировать на уточняющие вопросы</p>		<p>подтверждающих теоретические положения</p>		
<p>б. Решение поставленной проблемно-ситуационной задачи</p>	<p>Решение выполнено верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и использованы рациональные способы решения конкретных задач. Проблемная ситуация раскрыта полностью. Проведен ее анализ с привлечением дополнительной</p>	<p>Решение выполнено верно, проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Представляемая информация систематизирована и последовательна. Употреблено незначительное число профессиональных терминов. Использованы информационные технологии. Работа выполнена на</p>	<p>Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Употреблено мало профессиональных терминов. Использованы информационные технологии частично. Уровень недостаточно высок. Допущены ошибки, не существенно влияющие на конечный результат, но ход решения верный. Студент может</p>	<p>Задача не решена или решена со значительными замечаниями. Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Не использованы информационные технологии. Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Решение принципиально не верно. Ответы на</p>	<p>УК-2 ОПК-2 ПК-1, 5</p>

	<p>литературы. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана, широко использованы профессиональные термины и информационные технологии. Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Решение полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с поставленной задачей</p>	<p>достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено несколько негрубых ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с задачей, но недостаточно полно</p>	<p>ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с задачей</p>	<p>связанные с проектом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале задачи</p>	
<p>7. Уровень и характеристика ответа</p>	<p>Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на</p>	<p>Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на</p>	<p>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или</p>	<p>Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его</p>	<p>УК-2 ОПК-5 ПК-8</p>

	<p>поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы. Ответ сформулирован в терминах дисциплины, изложен грамотным литературным языком, логичен, доказателен. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Активен и инициативен в ходе дискуссии, способен отстаивать свою точку зрения</p>	<p>поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Соблюдаются нормы литературной речи. Участвует в дискуссии, но инициативы не проявляет. Высказывает свою точку зрения</p>	<p>противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Допускаются нарушения норм литературной речи. Слабо участвует в дискуссии, не высказывает свою точку зрения</p>	<p>излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Не принимает участия в дискуссии</p>	
<p>8. Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем</p>	<p>Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями без</p>	<p>Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды и практик пройдены в соответствии с требованиями, но есть</p>	<p>Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>УК-2 ОПК-4, 5 ПК-8</p>

	<p>требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному у самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения</p>	<p>недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет</p>	<p>недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	ию	
<p>Уровень сформированности компетенций</p>	<p>Компетенции сформированы на высоком уровне</p>	<p>Компетенции сформированы на пороговом уровне</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>		

2.5 Оценочные средства для проведения государственного экзамена

2.5.1 Вопросы государственного экзамена

1. Актуальность концепции организационной культуры в современном менеджменте
2. Архивное хранение документов.
3. Аутплейсмент как инструмент управления процессом высвобождения персонала
4. Аутсорсинг персонала как технология сохранения персонала и снижения расходов на его содержание в менеджменте организации
5. Виды и формы безработицы и ее последствия.
6. Виды управленческого планирования, взаимосвязь целей и планов. Принципы, задачи и методы планирования персонала.
7. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
8. Групповое давление в организации: виды, причины, проявления, последствия.
9. Группы и категории должностей на государственной гражданской службе
10. Диагностика организационной культуры как основа управления ею: типология в научных трудах
11. Пенсионная реформа в России 2015 г.: сущность, значения, последствия
12. Договорная документация (гражданско-правовые и трудовые договоры).
13. Документооборот предприятия: входящие, исходящие и внутренние документы.
14. Документы, входящие в состав личного дела.
15. Задачи и структура службы делопроизводства.
16. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе. Виды тестов, применяемых при отборе персонала. Преимущества и недостатки тестирования.
17. Инновационный процесс как объект управленческой деятельности
18. Источники и причины возникновения конфликтных ситуаций в организации
19. Кадровая политика в организации: понятие, основные принципы и элементы.
20. Кадровое планирование: цели, задачи, виды и этапы. Сущность и задачи планирования потребности в персонале
21. Кадровые технологии реализуемые на государственной гражданской службе
22. Классификация конфликтов: в сфере управления: стратегии и способы разрешения.
23. Классификация конфликтов: в сфере управления
24. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений
25. Конкурс как технология подбора кадров. Процедура проведения конкурсов.
26. Контроль исполнения документов.
27. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Способы диагностики и предупреждения
28. Концепция управления персоналом. Принципы системы управления персоналом.
29. Коучинг: сущность коучинга, преимущества и недостатки.
30. Лизинг персонала: сущность лизинга, формирование лизингового штата, преимущества и недостатки лизинга персонала
31. Маркетинг персонала: понятие, функции. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала.
32. Методы изучения трудовых процессов: хронометраж, фотография рабочего времени
33. Методы набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора персонала.
34. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
35. Сравнительная характеристика разных методов обучения персонала.
36. Методы организационно-распорядительной мотивации и стимулирования персонала в организации.
37. Методы предупреждения и способы урегулирования трудовых конфликтов

38. Методы социально-психологической мотивации и стимулирования персонала в организации.
39. Методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)
40. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых служебных взаимоотношений.
41. Миграция трудовых ресурсов (виды, функции, показатели).
42. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
43. Нормативно-правовые основы разрешения трудовых конфликтов
44. Обязательные кадровые документы.
45. Оперативное хранение документов.
46. Организационное поведение как наука: назначение, методы, основные подходы.
47. Организационно-правовая документация по кадрам.
48. Организационные структуры управления (ОСУ): понятие, назначение, основные подходы к ОСУ (механистический и органический)
49. Организация работы с персональными данными
50. Основные модели кадрового менеджмента.
51. Основные принципы управления персоналом в организации.
52. Основные теории конфликта, современные концепции конфликта.
53. Сущность конфликта и его структура.
54. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
55. Особенности проектирования организационных структур управления: принципы, методы, оценка эффективности организационных решений
56. Особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий Врума. Теория справедливости Адамса. Теория усиления мотивации Скиннера. Комплексная теория Портера Лоулера.
57. Отбор персонала. Методы оценки кандидатов на вакансии.
58. Оформление и ведение личных дел.
59. Персонал, понятие, основные признаки, структура персонала (аналитическая, статистическая), основные признаки структурирования персонала.
60. Планирование как инструмент принятия управленческих решений
61. Плановая и отчетная документация.
62. Понятие и виды нормативов труда, факторы и методы нормирования труда
63. Понятие и виды страхования. Субъекты социального страхования, их права и обязанности.
64. Понятие и классификация рабочих мест. Виды оснащения и планировки рабочих мест. Паспорт рабочего места. Аттестация и рационализация рабочего места.
65. Понятие и классификация рабочих мест. Виды оснащения и планировки рабочих мест. Паспорт рабочего места. Специальная оценка и рационализация рабочего места.
66. Понятие и принципы социального партнерства в сфере труда
67. Понятие труда, его характерные свойства и виды. Разделение и кооперация труда
68. Понятие, виды и формы предпринимательской деятельности. Правовые основы.
69. Понятие, сущность и классификация организационных законов: универсальные и специфические законы организаций
70. Пособия и выплаты по обязательному социальному страхованию
71. Преимущества переговорного процесса как одного из способов разрешения конфликта
72. Приказы по личному составу (назначение, структура, реквизиты, основные формы)
73. Процесс адаптации персонала: понятие, виды, организация. Сроки адаптационного периода

74. Разработка корпоративных планов: этапы развития корпоративного планирования, корпоративные стратегии
75. Распорядительная документация.
76. Резюме кандидата на работу, правила составления резюме.
77. Реквизиты управленческой документации. Реквизиты управленческой документации.
78. Роль информации и информационных технологий в управлении персоналом
79. Роль социального партнерства и переговорного процесса в разрешении трудовых конфликтов
80. Система государственных социальных гарантий и стандартов.
81. Система управления социальным развитием организации
82. Система управления трудовыми ресурсами
83. Системный подход в теории организации: анализ организации как открытой системы; системное мышление в деятельности менеджера.
84. Системы и формы оплаты труда: тарифная, бестарифная и смешанная; сдельная и повременная.
85. Современные кадровые технологии в системе управления персоналом
86. Содержание и взаимосвязь основных функций управления
87. Содержание и особенности методов оценки персонала: а) государственный вариант аттестации, б) использование метода управления по целям, в) оценка методом «360 градусов», г) оценка по компетенциям, д) оценка с использованием технологий «Ассесмент-центр» (assessment center).
88. Содержание понятия «персонал». Классификации персонала организации.
89. Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации.
90. Социальная политика предприятия
91. Социальная среда организации как объект управления
92. Справочно-информационная документация.
93. Сравнительная характеристика традиционной и современной корпорации.
94. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов
95. Структура и оценка системы мотивации и стимулирования труда персонала в организации.
96. Структура рабочего времени. Режимы труда и отдыха
97. Сущность и структура оплаты труда. Государственное регулирование оплаты труда.
98. Сущность и цели обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Этапы организации обучения.
99. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Виды собеседований при отборе. Этапы (фазы) проведения собеседования.
100. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
101. Сущность коучинга, аутстаффинга и аутсорсинга (преимущества и недостатки)
102. Сущность обязательного медицинского страхования в России. Место и роль медицинского страхования
103. Виды пенсий. Расчет, назначение страховых пенсий.
104. Сущность, цели и задачи оценки персонала организации. Место оценки аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Аттестация как метод оценки персонала. Законодательная база аттестации персонала.
105. Теоретические основы организационного поведения: сущность, модели, система организационного поведения
106. Типы команд. Факторы формирования команды.
107. Типы организационных коммуникаций в системе управления
108. Трудовой потенциал и методы измерения трудового потенциала.
109. Трудовые конфликты: сущность, принципы, виды, участники.
110. Управление персоналом в научных организациях

111. Уровни и виды кадровой политики
112. Условия труда: санитарно-гигиенические, психофизиологические, социально-психологические и эстетические.
113. Факторы, определяющие кадровую политику. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
114. Философия управления персоналом, сущность, сравнительная характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом.
115. Формы и виды занятости. Механизм реализации государственной политики занятости.
116. Формы и механизмы разрешения трудовых конфликтов.
117. Функции и классификация документов.
118. Функции службы управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
119. Цели формирования социального пакета в организации и его виды.
120. Использование учета по маржинальной себестоимости. Анализ безубыточности. Точка безубыточности и запас финансовой прочности.
121. Основные функции и задачи управленческого учета.
122. Объекты управленческого учета. Классификация затрат для различных целей.

2.5.2. Практические вопросы для профиля «Документационное обеспечение и учет персонала»

1. Составьте примерную организационную структуру службы делопроизводства государственной организации и входящих в нее структурных подразделений.
2. Проанализируйте концепции управления человеческими ресурсами и управления персоналом, раскройте их отличительные особенности.
3. Заполните таблицу, вписав характеристики концепций и подходов управления персоналом (Приложение М).
4. Обоснуйте значение международного законодательства в системе регулирования трудовых отношений. Приведите примеры источников международного права.
5. Оформите титульный лист личного дела преподавателя ЗабГУ с учетом всех необходимых реквизитов (Приложение Ч).
6. Нижеперечисленные источники распределите по их юридической силе, в порядке убывания - должностная инструкция; Распоряжение Губернатора Забайкальского края; - Конституция РФ; - Постановление Правительства; - Трудовой кодекс Российской Федерации; - Закон "О занятости населения в Российской Федерации".
7. Сформулируйте отличия докладной, служебной, объяснительной записок. Приведите примеры.
8. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины (опоздание на работу). Укажите реквизиты данного документа.
9. Проанализируйте резюме с точки зрения его структуры, основных правил и приемов оформления (Приложение А)
10. Рассчитайте численный состав отдела делопроизводства с учетом следующих данных (Приложение У).
11. Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей или спроектированной Вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.
12. Сотрудник увольняется в порядке перевода в другую организацию, не желая при этом получать компенсацию. Сохраняется ли за ним право на отпуск? Аргументируйте ответ, опираясь на ТК РФ.
13. "Свободный" график работы и другие формы гибких режимов труда разрушают организационные принципы управления персоналом и отнимают у менеджеров много

- времени на их обеспечение. В совокупности это делает такие формы занятости не выгодными для предприятий". Оцените данную точку зрения.
14. «Работникам нельзя создавать индивидуальные условия работы. Если ему нравится общий порядок стимулирования труда – значит, его проще уволить и нанять более сговорчивого человека». Оцените данное мнение.
 15. Сформулируйте отличия и приведите примеры организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных документов организации.
 16. Перед Вами стоит задача сформировать штат подразделения в составе 8-10 человек. Какую роль в данной работе будет играть информация о типах характера потенциальных кандидатов?
 17. Проанализируйте кадровую ситуацию в консалтинговой компании "Локсит". Какая проблема имеет место? Какие меры по её разрешению Вы можете предложить? (Приложение Ф).
 18. Разработайте дорожную карту повышения профессионализма сотрудника.
 19. Составьте примерную опись личного дела преподавателя ЗабГУ, с учетом документов, оформляемых при поступлении на работу, добавляемых в течение трудовой деятельности и при прекращении трудовой деятельности (Приложение Ц).
 20. Перечислите функции менеджера по работе с персоналом, специализирующегося на развитии персонала. Составьте список мероприятий (минимум 10 позиций), находящихся в ведении такого специалиста.
 21. Составьте систему источников трудового права.
 22. Впишите названия видов интеллектуального капитала и приведите конкретные примеры их реализации (Приложение Ж.)
 23. Приведите аргументы против того, чтобы потребности в работниках покрывать за счет: а) сверхурочной работы; б) использования услуг трудовых агентств; в) использования временных работников. Аргументируйте ответ.
 24. Постройте дерево целей, отражающее работу с персоналом. Оно должно включать все основные аспекты (кадровый состав, системы мотивации и оплаты труда и пр.), направленные на обеспечение удовлетворенности работников своим трудом.
 25. Найдите ошибки в представленном документе и внесите соответствующие изменения (ПриложениеТ).
 26. Составьте схему «Дерево целей по управлению персоналом». Декомпозиция должна включать внешние цели, связанные с отношениями организации с окружающей средой (рынок труда, требования к подготовке кадров, профессиональный кадровый маркетинг, охрана окружающей среды, отношения с властями, профсоюзами и пр.), а также внутренние цели, реализация которых может быть направлена на улучшение отношений со своими сотрудниками (участие в управлении, совершенствование стиля руководства, углубление профессиональных знаний, решение социальных вопросов).
 27. Определите правильную последовательность действий при разработке кадровой политики (Приложение В).
 28. С работником было заключено дополнительное соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон с 06.08.2009 г. Однако 04.08.2009 работник ушел на больничный. Вправе ли работодатель расторгнуть с данным работником трудовой договор? Ответ аргументируйте.
 29. Обсудите достоинства и недостатки перечисленных методов и форм обучения персонала: лекционное занятие, практическое занятие с применением компьютерного тренажера, кейс-методика, групповая дискуссия, деловая игра, «мозговой штурм», практическое занятие с наставником.
 30. Составьте список критериев отбора работников в кадровый резерв и план работы с резервистами для реально существующей или спроектированной Вами организации. Попытайтесь создать для подготовки резервистов, выступающих претендентами на должность, программу, которая будет включать общую, специальную и индивидуальную части.

3. Результаты освоения образовательной программы, проверяемые в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

В рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы проверяется степень сформированности у выпускника следующих компетенций: УК-1,2,3,4,5,9,10,11
ОПК -1,2,3,4,5,6 ПК – 1,2,3,4,5,6,7,8.

3.1. Вид выпускной квалификационной работы и требования к ней

Выпускная квалификационная работа студента направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» выполняется в печатном и электронном виде и представляет собой самостоятельную, логически завершенную работу по проектированию или исследованию одного или нескольких объектов профессиональной деятельности и их компонентов, связанных с решением задач следующих видов деятельности: организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.

Целями выпускной квалификационной работы являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих задач;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов исследовательской деятельности.

Основные задачи выпускной квалификационной работы:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер управления организацией (предприятием, органом власти, учреждением, фирмой и др.);
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного предприятия;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сформулировать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы организации/предприятия;
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам ФГБОУ ВО «ЗабГУ».

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются кафедрой.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» распорядительным актом (приказом) университета закрепляется научный руководитель выпускной

квалификационной работы (на основании представления) из числа преподавателей выпускающей кафедры и работников/работодателей, которые осуществляют научно-педагогическую деятельность на основе договора гражданско-правового характера и при необходимости консультант (консультанты) компетентные в сфере управления персоналом.

ВКР должна отвечать следующим основным требованиям:

а) реальная целевая направленность разработанных теоретических, методических и практических рекомендаций по повышению эффективности деятельности организаций, на примере которых выполняется ВКР;

б) предметность, конкретность и эффективность выводов о состоянии системы управления персоналом и предложений, направленных на ее развитие;

в) соответствие предлагаемых рекомендаций по формированию системы управления персоналом тенденциям развития системы управления и производственной системы организаций, на примере которых выполняется ВКР;

г) соответствие уровня разработки рекомендаций современному уровню научных разработок и методических положений по управлению персоналом, отраженных в соответствующей специальной литературе.

ВКР должна свидетельствовать о способности и умении автора:

- проводить целенаправленное и планомерное исследование на актуальную тему;
- выявлять связь теории и практики в рамках определенной темы исследования;
- вести поиск необходимой для ответа на вопросы исследования информации, грамотно обосновывая использование различных видов источников информации;
- осуществлять обработку данных, анализировать полученные результаты и интерпретировать их в контексте поставленных исследовательских задач;
- излагать результаты исследовательской работы грамотно и логично, с соблюдением правил цитирования и указанием ссылок на труды других авторов;
- делать обоснованные выводы по результатам исследования, имеющие новизну и практическую значимость.

Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенного исследования. На последнем листе списка использованных источников ставится подпись студента, удостоверяющего, что текст работы выверен, цитаты проверены.

3.2. Порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ

Выпускающая кафедра составляет и утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. В их основе могут быть научные или научно-методические направления исследования кафедры, а также направления исследований, предложенные профильными организациями.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. А также могут быть рекомендованы темы ВКР от заказчиков организаций..

За соответствие тематики, целей, задач ВКР, актуальность работы, организацию ее выполнения несут ответственность заведующий выпускающей кафедрой и научный руководитель работы.

3.3. Порядок выполнения, оформления, представления в государственную экзаменационную комиссию и защиты выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. Выполнение ВКР целесообразно осуществлять, руководствуясь следующими этапами:

1. Выбор темы ВКР и назначение научного руководителя. Поскольку выпускная квалификационная работа является самостоятельным научным исследованием, студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. По письменному заявлению обучающегося кафедра может разрешить выполнение ВКР по предложенной студентом теме в случае ее обоснованности и соответствия образовательной программе по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Выпускающая кафедра разрабатывает (уточняет) примерный список тем выпускных квалификационных работ.

При разработке тематики кафедра Управления персоналом должна учитывать теоретическое и практическое значение включаемых в неё проблем, по возможности предусматривая написание студентами работ по новым научным проблемам, недостаточно изученным или являющимся предметом дискуссии в современном информационном пространстве и научной области.

Научный руководитель ВКР утверждается приказом по университету, одновременно с утверждением темы ВКР, не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА. При необходимости допускается корректировка формулировок тем ВКР, но не позднее, чем за месяц до защиты. Научными руководителями назначаются профессора, доценты кафедр, высококвалифицированные специалисты предприятий, организаций, учреждений, по заданию которых выполняется эта работа.

Научный руководитель устанавливает время периодических консультаций и следит за ходом выполнения ВКР. О ходе выполнения работ студента над ВКР руководители периодически докладывают на заседании кафедры. Кроме того, научный руководитель обязан, проверив окончательный вариант работы, подготовить письменный отзыв с заключением о допуске студента к её публичной защите.

2. Составление примерного плана работы. Научный руководитель выпускной квалификационной работы выдает задание на выпускную квалификационную работу, разрабатывает совместно со студентом календарный график выполнения работы, рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме, проводит регулярные индивидуальные консультации, проверяет и оценивает выполнение работы в соответствии с календарным графиком, пишет отзыв на готовую выпускную квалификационную работу. В процессе выполнения работы план может корректироваться. План ВКР должен быть представлен научному руководителю не позднее, чем за неделю до выхода на преддипломную практику.

3. Подбор и анализ литературы. В работе над ВКР следует использовать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические информационные издания, реферативные сборники, ежегодный статистический материал Госкомстата, информационные сайты в Интернете. Данный этап завершается составлением библиографического списка публикаций по выбранной теме, необходимых для дальнейшей работы магистранта. Анализ литературы рекомендуется сопровождать записями, фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Именно такая организация работы облегчает дальнейшую работу, делает ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание и оформление текстового варианта работы. Подготовленный текст должен быть логичен и аргументировано доказывать главную мысль автора. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами, и свидетельствовать о том, что автор

разобрался в существе рассматриваемых вопросов, сформировал свою точку зрения и умеет её аргументировано изложить так, чтобы было понятно другим.

Текст работы должен излагаться не от первого лица, ед. числа, а в безличной форме: считаем, делаем выводы, подводя итог и т.д. Не следует допускать дословного копирования и переписывания прочитанной литературы. Это не исключает возможности цитирования, но каждая цитата должна оформляться в соответствии с нижеизложенными требованиями. Каждый фактологический пример (цифра, таблица, описание практического опыта и т.д.) должен иметь ссылку на источник, из которого он заимствован. Если данный пример принадлежит автору, то указывается, на основании каких данных производился расчет, или какую практическую ситуацию он обобщает. Если автор проводил самостоятельные исследования, то необходимо дать краткую характеристику этих исследований. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Сноски, ссылки, примечания и цитаты оформляются в соответствии с существующими правилами. Оформление ВКР необходимо осуществлять согласно методической инструкции МИ 4.2-5/47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации». Более подробно о структуре и особенностях оформления ВКР в п.3.2.2.1 Структура ВКР и порядок оформления.

5. Проверка работы на возможные неправомерные заимствования в системе «Антиплагиат». Заключительным этапом выполнения ВКР является проверка на плагиат, цель которого в определении, какая часть работы является написанной обучающимся самостоятельно, а какая – заимствованной. Проверка письменных работ обучающихся вуза на неправомерные заимствования осуществляется путем загрузки этих работ в электронном виде по каналам сети Интернет в систему «Антиплагиат.Вуз» (порядок работы см. в нормативном документе ЗабГУ «Регламент использования системы «Антиплагиат.Вуз»). Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе определяется факультетом, но не более 59%, т.е. оригинальность текста ВКР по программам бакалавриата должна составлять не менее 41%. По результатам проверки на заимствование составляется справка, которая вкладывается вместе с отзывом, рецензией в ВКР.

6. Получение отзыва и рецензирование ВКР. Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантами (если таковые имеются), представляется научному руководителю ВКР, который пишет отзыв, где отражает качество работы студента. Отзыв должен быть представлен вместе с печатным текстом ВКР на кафедру не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Отзыв (заключение) на работу пишется руководителем ВКР с указанием должности, ученой степени, звания.

В отзыве научного руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите;
- оценка работы выпускника.

Законченная и окончательно оформленная ВКР по направлению 38.03.03 Управление персоналом (прикладной бакалавриат) подлежит рецензированию ввиду практической направленности выпускных квалификационных работ бакалавров (протокол заседания кафедры управления персоналом ЗабГУ №1 от 01.09.2021). Рецензентами ВКР могут выступать руководители организаций, структурных подразделений,

высококвалифицированные специалисты по проблематике выполненного исследования или специалисты отделов по управлению персоналом (кадровых служб).

В рецензии должно отражаться следующее:

- соответствие выполненной ВКР заданной теме;
- оригинальность, новизна, глубина и обоснованность научно-теоретической разработки проблемы;
- возможность практического применения полученных результатов;
- качество ВКР, ее достоинства, недостатки;
- общий вывод о проведенном исследовании, его оценка, мнение о возможности присвоения автору квалификации – «бакалавр» по направлению «Управление персоналом».

Обучающийся знакомится с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты ВКР. В процессе защиты ВКР обучающийся дает ответы на изложенные в рецензии замечания. После рецензирования исправления в ВКР не допускаются; свой ответ на рецензию студент может высказать в заключительном слове при защите.

7. Нормоконтроль. С целью проверки соответствия состава и оформления ВКР предъявляемым в ЗабГУ требованиям предусмотрена процедура нормоконтроля. Организация и проведение нормоконтроля обеспечивается научным руководителем, назначаемым заведующим кафедрой. Кафедрой были разработаны методические рекомендации по написанию научных и учебно-методических работ по направлению 38.03.03, 38.04.03 Управление персоналом И.Р.Казарян, И.В. Петрова; Забайкальский государственный университет – Чита, 2018 г.

Для нормоконтроля студент должен представить:

- 1) распечатанный и не «сшитый» экземпляр ВКР со всеми необходимыми подписями;
- 2) отзыв руководителя ВКР;
- 3) рецензию от организации, подписанную специалистом из состава административно-управленческого персонала;
- 4) демонстрационный материал к защите ВКР (на слайдах или электронном носителе в случае презентации);
- 5) раздаточный материал к защите ВКР.

Процедура нормоконтроля заключается в проверке:

- правильности оформления ВКР в соответствии с требованиями, изложенными в методической инструкции;
- формулировки темы ВКР на титульном листе, в пояснительной записке, задании в строгом соответствии с приказом ректора;
- наличия необходимых подписей и соблюдения очередности дат подписания на сопроводительных бланках;
- наличия отзыва руководителя;
- рецензии от организации;
- демонстрационного и раздаточного материала для защиты ВКР;

Соответствие ВКР предъявляемым требованиям по оформлению подтверждается подписью нормоконтролера в пояснительной записке и подписью заведующего выпускающей кафедрой.

8. Допуск к защите и предварительная защита. Вопрос о допуске к защите ВКР принимается на заседании кафедры управления персоналом. Список допущенных студентов утверждается распоряжением проректора по учебной работе ЗабГУ по факультету экономики и управления по представлению декана и заведующего выпускающей кафедрой. В случае если руководитель ВКР и заведующий кафедрой не считают возможным допустить студента к защите ВКР, то оформляется протокол

заседания кафедры. Деканат на основании представления заведующего кафедрой оформляет приказ об отчислении обучающегося.

Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы в следующих случаях:

- наличие академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
- нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
- нарушение сроков изменения темы выпускной квалификационной работы;
- несоблюдение календарного графика подготовки выпускной квалификационной работы;
- отрицательный отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу.
- Не выполнение порогового уровня 41% - системы «Антиплагиат. Вуз»

Студент допускается к защите ВКР при условии, если:

- 1) составлен, напечатан и подписан экземпляр ВКР;
- 2) подготовлен иллюстративный материал для защиты в ГЭК и/или подготовлены материалы для раздачи членам ГЭК;
- 3) получен письменный отзыв (заключение) научного руководителя;
- 4) на ВКР получена рецензия;
- 5) имеются подписи: руководителя, консультанта (если такой имеется), нормоконтролера и заведующего выпускающей кафедрой.

б) уровень оригинальности исследования достигнуто до порогового значения (41 %)

Указанные документы должны быть представлены на выпускающую кафедру не менее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.

ВКР, отзыв, рецензия, отчет о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат.Вуз», передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из вуза с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и учебного плана. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пойти ГИА, но не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

В случае необходимости по предложению научного руководителя и по согласованию с заведующим кафедрой организуется предзащита выпускной квалификационной работы. При проведении предзащиты не разрешается допуск студента к защите выпускной квалификационной работы с формулировкой «условно» или «под ответственность руководителя».

8. Процедура проведения защиты ВКР. Защита ВКР проходит публично на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 45 минут. Выпускник в течение 10-15 минут выступает с докладом по защите основных положений ВКР и демонстрации своих знаний, умений и навыков, после чего ему задаются вопросы по существу работы. Очевидным преимуществом студента, претендующего на высокую оценку, является умение ёмко и чётко отвечать на вопросы, аргументировано отстаивать свою научную позицию, а также уметь использовать при

защите как материал, включающий схемы, графики, таблицы и др., так и современные ТСО (технические средства обеспечения).

Результаты защиты обсуждаются на закрытом совещании членов ГЭК, где выставляются оценки по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и сообщаются магистрантам сразу по завершении совещания. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Оценивание результатов научно-практического исследования ВКР и уровня сформированности профессиональных компетенций осуществляется членами ГЭК на основе средней арифметической оценки по оценочным средствам ГИА и среднего балла выпускника.

3.4. Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО) на основе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- соответствие темы ВКР направлению 38.03.03 «Управление персоналом»,
- актуальность тематики работы;
- степень раскрытия темы выпускной квалификационной работы, ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для практики;
- корректность постановки задачи исследования и разработки;
- использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов производственных и преддипломной практик;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- качество доклада, уровень ответов; объем, количество и качество выполнения демонстрационного материала);
- стиль изложения;
- аккуратность оформления выпускной квалификационной работы;
- степень профессиональной подготовленности выпускника, проявившаяся как в содержании выпускной работы, так и в процессе ее защиты;
- отзывы (оценки) руководителя и рецензента.

Выпускная квалификационная работа оценивается членами государственной экзаменационной комиссии по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки выставляются государственной экзаменационной комиссией по определенным показателям, критериям и шкалам (в соответствии с таблицей 4).

Показатели, критерии, шкала оценки результатов защиты ВКР

Показатели	Критерии оценки компетенции в соответствии с четырех-балльной шкалой оценки				Коды проверяемых компетенций
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Актуальность темы ВКР	Тема соответствует программе бакалаврской подготовки, касается актуальных проблем науки и образования, имеет теоретическую и практическую значимость	Тема соответствует программе бакалаврской подготовки, в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы диссертации	Тема соответствует программе бакалаврской подготовки, но не разводится актуальность проблемы и темы ВКР	Тема не в полной мере соответствует программе бакалаврской подготовки, недостаточно обоснованы проблема и тема ВКР	УК-1 ОПК-1,2 ПК-1
2. Разработка методологического аппарата ВКР	Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи исследования, методы ВКР; указаны новизна и практическая значимость исследования	Определен и в основном обоснован методологический аппарат ВКР	Имеются расхождения в методологическом аппарате ВКР	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы ВКР	УК-1,2,4, 5 ОПК-1,3 ПК-5
3. Оформление библиографического списка	Оформление соответствует ГОСТу. Использовано не менее 50 источников, соответствующих теме	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы	УК-2, 4 ОПК-2,4 ПК-6

4.Выбор структуры работы	Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названиям разделов, части соразмерны	Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительное рассогласование содержания и названия разделов, некоторая их несоразмерность	Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР	Структура работы не обоснована	УК-2 ОПК-1,2 ПК-2, 6
5. Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении указаны выводы по задачам исследования, возможности внедрения и дальнейшие перспективы работы	Выводы и заключение в целом обоснованы; содержание работы допускает дополнительные выводы	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключения не обоснованы	УК-1, 2, 4 ОПК-2,4 ПК-2, 6, 8
6. Глубина теоретического анализа темы	Изучены основные теоретические работы, посвященные проблеме ВКР, проведен сравнительно- сопоставительный анализ источников, выделены основные методологические и теоретические подходы к решению	Изучена большая часть основных работ, проведен их сравнительно- сопоставительный анализ, определена собственная теоретическая позиция автора	Изучены недостаточно основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора	Не изучены основные работы, отсутствует анализ источников, «сплошное» конспектирование работ	УК-1, 2 ОПК-2,3,4 ПК-1

	проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора				
7. Обоснованность практической части исследования	Определена методика и обоснованы методы, методика, сроки и база исследования в соответствии с целями и задачами ВКР	Определены и в основном обоснованы методы, сроки, база исследования	Методы и методика исследования недостаточно или частично обоснованы, база и сроки исследований соответствуют целям	Методы, база, сроки исследования не соответствуют целям	УК-1, 2 ОПК-1,2,3,4,5 ПК-3, 5
8. Оформление работы	Объем работы соответствует 60-100 стр., выдержано соотношение частей по объему. Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлено безупречно, работа «вычитана»	Работа превышает рекомендуемый объем, теоретическая часть превышает по объему практическую. Имеются отдельные нарушения в оформлении	Работа меньше рекомендуемого объема, как в теоретической, так и в практической части. Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР.	Работа не соответствует требованиям по объему. Работа не вычитана, содержит орфографические, пунктуационные ошибки.	УК-2, 4 ОПК-2,5 ПК-2, 6
9. Степень организованности и самостоятельности при выполнении работы	Бакалавр соблюдается график выполнения ВКР, проявляется высокая степень самостоятельности в подборе и анализе литературы, проектировании	График выполнения ВКР в основном соблюдается, работа выполняется в сотрудничестве с руководителем.	График соблюдается, работа ведется в рамках указаний руководителя	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или не выполняются	УК-1, 2, 3 ОПК-1,2,3,5 ПК-4

	эксперимента.				
10. Уровень защиты ВКР	Бакалавр раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести научную дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочеты	В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы; отчасти студент испытывает затруднения в ведении научной дискуссии	Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны	Сущность работы магистрантом осознана недостаточно, слабо ориентируется в содержании ВКР	УК-1, 2, 4 ОПК-1,3,5 ПК- 7, 8
11. Владение научным стилем устной и письменной речи	Текст ВКР и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, репрезентативны, используется фразеология научного стиля, соблюдаются грамматические и синтаксические особенности научного стиля	Студент в основном владеет научным стилем речи	Студент частично владеет научным стилем речи	Студент не владеет научным стилем речи	УК-4 ПК-3, 5
Уровень сформированности компетенций	Компетенции сформированы на высоком уровне		Компетенции сформированы на пороговом уровне	Компетенции не сформированы	

3.5. Темы выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

1. Анализ влияния корпоративной культуры на мотивацию и сопротивление изменениям (на примере ...)
2. Анализ документационного и информационного обеспечения управления (на примере конкретной организации) и разработка предложений по его совершенствованию.
3. Анализ и обоснование издержек на рабочую силу для повышения эффективности ее использования.
4. Анализ и проектирование системы аттестации персонала
5. Анализ объективности и пути повышения эффективности применяемых в организации методов оценки кадров.
6. Аудит качества человеческого капитала организации (на примере организации N)
7. Воздействие кадровых рисков на стратегию управления персоналом
8. Выбор и реализация конкурентной кадровой политики и стратегии предприятия.
9. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления
10. Девиантное поведение работников (на примере...).
11. Инновационные подходы в системе управления персоналом предприятия: социальный аспект
12. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
13. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики (на примере....)
14. Использование модели компетенций в системе подбора персонала отдела продаж (на примере ...).
15. Кадровая политика в организации. Мотивация профессиональной деятельности персонала, как механизм кадровой политики организации.
16. Компетенции и мобильность персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации (на примере)
17. Конкурентный анализ и повышение устойчивости деятельности персонала организации в условиях нестабильной политической экономики
18. Консультирование в области управления человеческими ресурсами организаций: профессиографическое описание.
19. Контроллинг и аудит персонала организации и пути повышения эффективности ее деятельности.
20. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

4.1. Основная литература

4.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А. П. Управление персоналом: учебник для вузов / Егоршин А. П. – 6–е изд., доп. и перераб. – Нижний Новгород: НИМБ, 2007. – 1100 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби : Проспект, 2007. – 688 с.

4.1.2 Издания из ЭБС

1. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 335 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514?utm_source=biblio-online_share
2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник/ Е. Б. Моргунов. – 3–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4AE46E4-236C-485E-B20D-96A7AEEAB79E?utm_source=biblio-online_share
3. Управление человеческими ресурсами : учебник/ И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblio-online_share

4.2. Дополнительная литература

4.2.1. Печатные издания

1. Казарян И. Р. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, Лапина Вера Алексеевна. – Чита : ЧитГУ, 2011. – 156 с.
2. Музыченко В. В. Управление персоналом. Лекции: учебник / Музыченко Вадим Владиславович. – 2–е изд., стер. – Москва : Академия, 2006. – 528 с.

4.2.2 Издания из ЭБС

1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share
2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 202 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/B749215A-B603-4128-949C-56739BF931AA?utm_source=biblio-online_shar
3. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 283 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/F6CDBE82-932B-45B7-B78F238AE3B4BD85?utm_source=biblio-online_share

4.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Корпоративный менеджмент: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.cfin.ru>
2. Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hr-journal.ru>
3. Кадровое дело: журнал [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.kdelo.ru>
4. Система Кадры [Электронный ресурс]. - URL: <http://vip.1kadry.ru>
5. Технологии корпоративного управления: портал [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.iteam.ru>
6. <http://www.iteam.ru>
7. Human Resource Management: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.hrm.ru>
8. Human Technologies: [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.ht.ru>

4.4. Перечень программного обеспечения

1. АBBYY FineReader Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
2. Foxit Reader Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
3. MS Office Standart 2013 Договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
4. Договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
5. АИБС "МегаПро" Договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно)
6. 7-Zip Право использования программного обеспечения предоставляется по GPL лицензии (<http://www.7-zip.org/>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
7. Adobe Flash Договор № 223-802 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
8. Договор № 223-803 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)
9. Google Chrome. Право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)
10. САДиЭД «Дело» Соглашение 31/04 от 27.05.2004 [Внесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных под номером 86](#) (срок действия - лицензия прекращает действие при расторжении Соглашения о сотрудничестве между университетом и ООО ««Электронные Офисные Системы»»)

5. Материально-техническое обеспечение ГИА

Наименование специальных помещений**	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-110. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и Индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 02	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Разработчик/группа разработчиков

Заведующий кафедрой менеджмента и управления персоналом, доцент,
канд.полит.наук, Казарян И.Р. _____

(должность, подпись, Ф. И. О.)

Доцент кафедры менеджмента и управления персоналом,
канд.полит.наук, Стельмашенко О.В. _____

(должность, подпись, Ф. И. О.)

Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от «27» ноября 2023 г. №4)

Зав. кафедрой _____ И.Р.Казарян

(подпись, Ф. И. О.)

« _____ » _____ 2024 г