

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 09.02.2022 14:08:38  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет



СВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

11 2021 г.

## Программа государственной итоговой аттестации

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль, специализация): Управление персоналом  
организации

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Программа ГИА составлена на основании учебного плана образовательной программы 38.03.03 *Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»* одобренного ученым советом университета (протокол № 9 от 26.03.2018 г.) и утвержденного ректором университета 26.03.18 г.:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 *Управление персоналом*, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 29 июня 2015 г. №636;
- положением П 02.-032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа государственной итоговой аттестации обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на заседании выпускающей кафедры *экономики, управления и аудита* (протокол № 6 от 03.11.2021).

Зав. кафедрой д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.  
(ученая степень и ученое звание)

Разработчик программы к.э.н., доц. \_\_\_\_\_ Козьева И.А.  
(ученая степень и ученое звание)

Программа государственной итоговой аттестации актуализирована, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на заседании выпускающей кафедры \_\_\_\_\_ (протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_).

Зав. кафедрой д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.  
(ученая степень и ученое звание)

## **1 Цель ГИА**

Цель государственной итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

## **2 Задачи ГИА**

Задачи государственной итоговой аттестации:

- установить уровень сформированности у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО;
- определить готовность обучающихся к выполнению установленных образовательной программой видов профессиональной деятельности и решению соответствующих им профессиональных задач;
- установить соответствие обучающихся присваиваемой квалификации.

## **3 Трудоемкость ГИА**

Трудоемкость ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 9 зачетных единиц.

## **4 Формы ГИА**

По ОП ВО 38.03.03 Управление персоналом государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

## **5 Требования к ВКР и порядку их выполнения**

### ***5.1 Требования к тематике ВКР***

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, представлять практический интерес, соответствовать направлению подготовки (специальности) и научным интересам выпускающей кафедры *экономики, управления и аудита*. При формировании перечня тем ВКР кафедра учитывает возможность доступа студентов к необходимым для выполнения ВКР источникам информации и банкам данных.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой *экономики, управления и аудита* в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности и профессиональными задачами, определенными для них ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом:

*организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

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

*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;

*социально-психологическая деятельность:*

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

*проектная деятельность:*

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Обучающийся вправе предложить свою тему с письменным обоснованием целесообразности ее разработки.

Тематика ВКР студентов целевого набора согласовывается с руководителем (или назначенным им лицом) предприятия-заказчика.

## ***5.2 Требования к структуре ВКР***

В структуру ВКР входят следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Задание на выполнение ВКР
3. Реферат (на русском и английском языках)
4. Содержание
5. Введение
6. Глава 1. Теоретические основы совершенствования управления персоналом
7. Глава 2. Методические основы управления персоналом
8. Глава 3. Обоснование направлений совершенствования управления персоналом
9. Заключение
10. Список использованных источников
11. Приложения (при необходимости)

## ***5.3 Требования к объему и содержанию ВКР***

**Объем** выпускной квалификационной работы – не менее 70 страниц компьютерного текста.

**Основные требования к содержанию ВКР:**

*Во введении* обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель, задачи, объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, анализируется степень разработанности исследуемой проблемы в научной литературе.

Основная часть работы должна состоять из трех разделов, каждый из которых в свою очередь включает 2-3 подраздела. Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических рекомендациях.

**1-й раздел работы носит теоретический характер.** В разделе на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов, законодательных актов по рассматриваемой теме, излагается сущность, факторы, исторический опыт, критерии и показатели исследуемой проблемы. В этом разделе обсуждаются экономические категории, анализируемые в работе; уточняются определения; рассматривается процесс управления персоналом; дается развернутый анализ изложенных в экономической литературе теоретических концепций, научных положений и основных аспектов выбранной темы

В процессе изучения литературных источников важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов на исследуемые проблемы управления персоналом в соответствии с темой ВКР, провести их анализ и обосновать собственную позицию.

При разработке данного и последующих разделов ВКР следует иметь в виду, что материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях, имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и если при этом студентом не высказываются оригинальные суждения, то эти материалы не подлежат описанию.

**2-й раздел работы носит методический характер.** Содержание второго раздела работы должно включать обзор различных подходов и методов к исследованию проблем управления персоналом, разработку программы исследования, включая обоснование выборочной совокупности, подготовку форм сбора первичной информации, а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

Особое внимание следует акцентировать на применении современных методов управления персоналом, методов разработки, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях); методов планирования и оптимизации структуры персонала организации и др.

Необходимо обосновать выбор методов, на основании которых будут проведены прикладные расчеты, определить последовательность их применения для системного решения проблемы, обозначенной в теме ВКР.

**3-й раздел работы – это разработка мероприятий, направленных на совершенствование процесса управления персоналом и повышения его эффективности.** Данный раздел должен обеспечивать практическую реализацию целей, соблюдая логическую взаимосвязь мероприятий.

В первом подразделе дается оценка современного состояния объекта исследования, а также он служит обоснованием последующих разработок. В первом подразделе необходимо изложить результаты исследования и оценки производственно-экономической и финансово-хозяйственной деятельности, проанализировать систему управления персоналом организации.

От полноты и качества выполнения подраздела непосредственно зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. На основе обработанного практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновываются выводы, оригинальные предложения, эффективность предлагаемых мер и финансовые последствия их практической реализации.

Практическая часть завершается экономическим обоснованием проектных предложений, в котором указываются источники эффективности, последовательность расчета, возможных затрат для обоснования экономического эффекта от реализации проектных предложений в области совершенствования управления персоналом.

В работе обязательны логическая связь между разделами и последовательное достижение основной цели на протяжении всей работы.

*Заключение* содержит конкретные выводы, которые соотносятся с целью и задачами, поставленными во введении, а также включает предложения и рекомендации по использованию полученных результатов в производственной деятельности.

*Список использованных источников* содержит сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР.

В *Приложениях* размещаются графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т. д. На каждое приложение в тексте ВКР должна быть ссылка.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР

Подробно требования к содержанию ВКР и порядку их выполнения изложены в методических рекомендациях, разработанных кафедрой *экономики, управления и аудита*.

#### **5.4 Требования к оформлению ВКР**

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана и иметь жесткий переплет.

Оформление ВКР осуществляется в соответствии со стандартом университета СТУ 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» и методическими рекомендациями, разработанными кафедрой *экономики, управления и аудита*.

#### **5.5 Требования к отзыву**

После завершения работы над ВКР обучающийся представляет ее руководителю ВКР, который дает отзыв на эту работу. В отзыве руководителя ВКР содержится краткая характеристика и оценка работы студента, делается вывод о готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. Форма отзыва руководителя ВКР приведена в положении П 02.032-2016 (приложение Ж).

## 5.6 Требования к процедуре проведения защиты ВКР

Защита ВКР происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Порядок проведения защиты ВКР установлен в положении П 02.032-2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п.4.6.6).

## 6. Фонд оценочных средств для проведения ГИА (защиты ВКР)

### 6.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код	Определение компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	знанием <u>Кодекса</u> об административных правонарушениях Российской Федерации, <u>Уголовного кодекса</u> Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения <u>трудового законодательства</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права), <u>Гражданского кодекса</u> Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной



	службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов те-

	кущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий

	по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию сплоченного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовно-

	стью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

## 6.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9	Культура мышления	Не способен осуществить без помощи преподавателя операции сравнения, абстракции, обобщения, конкретизации, анализа, синтеза.	Владеет операциями сравнения, абстракции, обобщения, конкретизации, анализа, синтеза, но допускает логические ошибки.	В целом успешно осуществляет мыслительные операции, но имеются отдельные логические ошибки.	Демонстрирует способность к критическому анализу, оценке и синтезу новых и сложных идей.
	Культура речи	Не способен в монологической речи сформулировать простейшие суждения, выводы, оценки. Не владеет функциональными стилями речи.	Излагает в устной и письменной форме свои суждения, выводы, оценки, но допускает грубые речевые ошибки. В целом владеет функциональными стилями речи.	Грамотно и логично излагает в устной и письменной форме свои суждения, выводы, оценки. Допускает незначительные речевые ошибки. Использует функциональные стили речи по назначению.	Демонстрирует способность в устной и письменной форме полно, логично и аргументированно сообщать свои суждения, выводы, оценки. Не допускает речевых ошибок. Свободно владеет функциональными стилями речи и правильно выбирает их в зависимости от речевой ситуации.
	Культура коммуникации	Не имеет представления о профессиональной этике. Не готов к взаимодействию с профессиональным и научным сообществом.	В целом владеет этическими нормами, в т.ч. нормами профессиональной этики. Готов к межличностному взаимодействию в общественной жизни и профессиональной деятельности. Испытывает затруднения во	Применяет этические нормы в собственной деятельности, следует требованиям профессиональной этики. Грамотно осуществляет межличностное взаимодействие в общественной жизни и профессиональной	Безукоризненно соблюдает этические нормы и выполняет требования профессиональной этики. Готов к эффективному межличностному взаимодействию в общественной жизни и профессиональной дея-

			взаимодействии по тематике своей области компетенции с профессиональным и научным сообществом. Готов к профессиональной деятельности под руководством.	деятельности. Корректно общается по тематике своей области с профессиональным и научным сообществом. Готов к профессиональной деятельности под руководством с проявлением самостоятельности при решении хорошо известных задач или аналогичных им.	тельности. Активен в общении по тематике своей области компетенции с профессиональным и научным сообществом. Готов к сотрудничеству, планированию собственной деятельности и индивидуальной ответственности за её результаты.
Культура самоорганизации и самообразования	Не способен организовать свою учебную и профессиональную деятельность без помощи руководителя. Не занимается самообразованием.	Организует свою деятельность, в т.ч. профессиональную, в соответствии с основными правилами самоорганизации. В целом владеет методикой самообразования.	Способен к самоорганизации и самообразованию.	Успешно применяет в своей деятельности, в т.ч. профессиональной, навыки самоорганизации и самообразования.	
Информационная культура	Не способен найти учебную и профессиональную информацию на заданную тему в традиционных источниках и сети «Интернет».	Способен осуществлять сбор значимых данных в рамках своей профессиональной области в традиционных источниках информации, неуверенный пользователь ПК и Интернет-ресурсов.	Эффективно работает с источниками информации, в т.ч. электронными, владеет ПК. Испытывает затруднения в поиске информации в ситуации неполноты или ограниченности доступа к источникам информации.	Самостоятельно находит и работает со всеми современными источниками информации, базами данных, уверенный пользователь ПК, владеет ИТ-технологиями и профессиональными программными продуктами.	
Правовая культура	Не владеет элементарными навыками работы с нормативными документами.	Пересказывает отдельные положения рекомендованных преподавателями нормативных	Пересказывает и комментирует положения нормативных документов, регулирующих	Самостоятельно находит необходимые нормативные документы, резюмирует, анализирует	

			документов, регулирующих профессиональную деятельность.	профессиональную деятельность.	рует и интерпретирует их положения.
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10	Профессиональное мышление	Демонстрирует отсутствие основ профессионального мышления.	Сформированы основы профессионального мышления.	Демонстрирует сформированное профессиональное мышление.	Обладает гибким и оперативным профессиональным мышлением.
организационно-управленческая и экономическая деятельность ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно-управленческой и экономической деятельности	Не способен решать простейшие организационно-управленческие и экономические задачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен решать конкретные организационно-управленческие и экономические задачи, но требует руководства.	Способен самостоятельно решать конкретные организационно-управленческие и экономические задачи.	Самостоятельно ставит актуальные организационно-управленческие и экономические задачи, находит наиболее эффективные пути их решения.
информационно-аналитическая деятельность ПК-15, ПК-16,	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоя-	Не способен решать простейшие информационные, аналитические и научно-исследовательские за-	Способен решать конкретные информационные, аналитические и научно-исследовательские за-	Способен самостоятельно решать конкретные информационные, аналитические и научно-	Самостоятельно ставит актуальные информационные, аналитические и научно-исследовательские за-

ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28	тельной информации-аналитической и научно-исследовательской деятельности	дачи даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	дачи но требует руководства.	исследовательские задачи.	дачи находит наиболее эффективные пути их решения.
социально-психологическая деятельность ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33,	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной социально-психологической деятельности в управлении персоналом	Не способен решать простейшие социально-психологические задачи в управлении персоналом даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен решать конкретные социально-психологические задачи в управлении персоналом, но требует руководства.	Способен самостоятельно решать конкретные социально-психологические задачи в управлении персоналом.	Самостоятельно ставит актуальные организационно-управленческие задачи в управлении персоналом, находит наиболее эффективные пути их решения.
проектная деятельность ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной проектной деятельности	Не способен решать простейшие задачи проектной деятельности даже при условии консультаций и под руководством специалиста.	Способен решать конкретные задачи проектной деятельности, но требует руководства.	Способен самостоятельно решать конкретные задачи проектной деятельности.	Самостоятельно ставит актуальные задачи проектной деятельности, находит наиболее эффективные пути их решения.



**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы**

<i>Коды оцениваемых компетенций</i>	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	<i>Используемые ГЭК контрольные задания или иные материалы</i>
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9	Культура мышления	Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура речи	Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура коммуникации	Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК.
	Культура самоорганизации и самообразования	Индивидуальное задание на выполнение ВКР. Полный текст ВКР. Устный доклад на защите ВКР. Ответы на вопросы членов ГЭК. Отзыв руководителя (в т.ч. о работе студента в период подготовки ВКР). Соблюдение обучающимся режимных моментов (физических и психоэмоциональных) в период подготовки ВКР и во время процедуры ее защиты. Реактивное и проактивное поведение обучающегося в период подготовки ВКР и во время процедуры ее защиты.
	Информационная культура	Раздел ВКР – список литературы. Использование профессиональных компьютерных программ при выполнении ВКР. Мультимедийная презентация к основным положениям доклада о ВКР.
	Правовая культура	Раздел (-ы) ВКР с анализом/ характеристикой/ цитированием нормативных документов. Ссылки на нормативные документы в ВКР и устном докладе. Перечень официальных источников в списке литературы.
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Профессиональное мышление	Полный текст ВКР Устный доклад на защите ВКР Ответы на вопросы членов ГЭК
организационно-управленческая и экономическая деятельность ПК-1, ПК-2, ПК-3	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной организационно-управленческой и экономической деятель-	Глава №2 ВКР «Методические основы управления персоналом» Глава №3 ВКР «Обоснование направлений совершенствования управления персоналом»

ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14	ности	
информационно-аналитическая деятельность ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной информационно-аналитической и научно-исследовательской деятельности	Глава №1 ВКР «Теоретические основы совершенствования управления персоналом»
социально-психологическая деятельность ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33,	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной социально-психологической деятельности в управлении персоналом	Глава №3 ВКР «Обоснование направлений совершенствования управления персоналом»
проектная деятельность ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38	Готовность применять знания, умения, навыки, личностные качества и опыт в самостоятельной проектной деятельности	Глава №3 ВКР «Обоснование направлений совершенствования управления персоналом»

## Темы ВКР

1. Формирование эффективной системы управления персоналом (на примере...).
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом (на примере...).
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на примере...).
4. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом (на примере...).
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на примере ...).
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
7. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом (на примере...)
8. Разработка системы регламентации и нормирования труда персонала организации (на примере ...).
9. Совершенствование технологии разработки решений по управлению персоналом (на примере ...).
10. Формирование кадровой политики и корпоративной культуры организации (на примере ...).
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом (на примере ...).
12. Разработка стратегии управления персоналом (на примере ...).
13. Совершенствование кадрового планирования в организации (на примере ...).
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом (на примере...).
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала (на примере...).
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале (на примере...).
17. Совершенствование системы подбора, отбора и найма персонала (на примере...).
18. Совершенствование прогнозирования и планирования потребности в персонале организации (на примере...).
19. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (на примере...).
20. Совершенствование деловой оценки персонала (на примере...)
21. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации (на примере...).
22. Проектирование системы управления адаптацией персонала (на примере ...).
23. Совершенствование организации труда персонала (на примере ...).
24. Совершенствование организации рабочих мест персонала (на примере ...).

25. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника (на примере ...).
26. Совершенствование корпоративной культуры организации (на примере ...).
27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации (на примере ...).
28. Совершенствование планирования затрат на персонал организации (на примере ...)
29. Управление вовлеченностью персонала (на примере...).
30. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала предприятия (на примере ...)

#### ***6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы***

На государственной итоговой аттестации (защите ВКР) государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) оценивает результаты освоения образовательной программы (компетенции) и устанавливает уровень их сформированности персонально у каждого обучающегося.

В течение 0,5 часа защиты ВКР члены ГЭК оценивают владение обучающимся качествами, которые в виде показателей перечислены в п. 6.2 настоящей программы, и устанавливают по критериям и шкале, приведенным там же, уровень сформированности у обучающегося каждой указанной там группы компетенций. Окончательный вывод об уровне сформированности компетенций у обучающегося делается членами ГЭК в зависимости от уровня владения им большинством (более 50%) из указанных в п.6.2 групп компетенций.

Установленный членами ГЭК уровень сформированности компетенций является важнейшим критерием при определении итоговой оценки на государственной итоговой аттестации. При определении итоговой оценки члены ГЭК учитывают также и другие критерии.

#### ***Критерии итоговой оценки защиты ВКР***

*Оценка «отлично» предполагает:*

- высокий уровень сформированности большинства компетенций,
- актуальность, самостоятельность и практическую значимость ВКР,
- оригинальность решений и новизну полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
- умение лаконично докладывать о проделанной работе, убедительно обосновывать свои суждения и выводы, аргументированно рассуждать, полно и глубоко отвечать на заданные вопросы,
- безукоризненное качество оформления ВКР,
- положительные отзыв и рецензия.

*Оценка «хорошо» предполагает:*

- продвинутый уровень сформированности большинства компетенций;
- актуальность, самостоятельность и социальную значимость ВКР,
- корректность решений и полученных результатов,
- использование достаточного и необходимого количества информационных источников, в том числе электронных,
  - умение четко докладывать о проделанной работе, обосновывать свои суждения и выводы, рассуждать, отвечать на заданные вопросы,
  - хорошее качество оформления ВКР,
  - в целом положительные отзыв и рецензия, но имеющие отдельные замечания.

*Оценка «удовлетворительно» предполагает:*

- пороговый уровень сформированности большинства компетенций;
- традиционность темы, низкий уровень самостоятельности и практической значимости ВКР,
- недостаточность и/или спорность отдельных решений и/или результатов,
- использование незначительного количества информационных источников, в том числе электронных,
  - допустимое качество оформления ВКР, но с имеющимися недочетами,
  - неполнота доклада о проделанной работе, недостаточно обоснованные суждения и выводы, ошибки в построении рассуждения, поверхностные ответы на заданные вопросы,
  - отзыв и рецензия с замечаниями.

*Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:*

- недостаточный уровень сформированности большинства компетенций;
- не владеет содержанием работы, не может прокомментировать её элементарные положения,
  - допускает грубые ошибки в рассуждении,
  - неправильно отвечает или не отвечает на наводящие и дополнительные вопросы комиссии по содержанию ВКР,
  - низкое качество оформления работы,
  - отзыв и рецензия с серьезными замечаниями.

### ***7 Материально-техническое обеспечение***

Для проведения защиты ВКР необходимы стандартная учебная аудитория, мультимедийный проектор, экран и ноутбук, а также следующее программное обеспечение: LibreOffice [ru.libreoffice.org/download/](http://ru.libreoffice.org/download/) - свободно распространяемое и бесплатное ПО; Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506; Windows 7 Договор IT000012385; система «Антиплагиат» (<http://swsu.antiplagiat.ru>).

