

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2023 16:19:41

Уникальный программный ключ: «Самарский государственный экономический университет»

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**Институт менеджмента
Кафедра управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от «30» мая 2023г.)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование направления подготовки – **38.03.03 «Управление персоналом»**

Образовательная программа – **«Управление персоналом организации»**

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения

- 1. Выпускная квалификационная работа**
- 2. Требования к ВКР**
- 3. Обязанности и ответственность руководителя ВКР**
- 4. Порядок рецензирования**
- 5. Допуск к защите ВКР**
- 6. Защита ВКР**
- 7. Фонд оценочных средств**
- 8. Процедура апелляции по результатам государственных итоговых аттестационных испытаний**
- 9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся по программе «Управление персоналом организации» направления 38.03.03 «Управление персоналом» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Уровень образования - бакалавриат

Объем ГИА в соответствии с требованиями ФГОС, рабочего учебного плана составляет 9 з.е.

1. Выпускная квалификационная работа

1.1. Порядок согласования и утверждения тем выпускной квалификационной работы

Для направлений подготовки бакалавриата - ВКР выполняется в форме выпускной квалификационной работы (Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 275-ОВ от 28.04.2023 г.).

Тематика выпускных квалификационных работ определяется рабочими программами дисциплин образовательной программы «Управление персоналом организации». Тему выпускной квалификационной работы студент выбирает, ориентируясь на перечень тем, утвержденных кафедрой, в соответствии со своими научными интересами, практическим опытом, наличием и знаниями специальной литературы по выбранной тематике, будущими обязанностями по предполагаемому месту работы.

Следует учесть, что выбранная студентом тема должна быть конкретизирована с учетом объекта и предмета исследования. Большинство тем должны выполняться на примере определенной категории персонала (рабочие, продавцы, специалисты менеджеры среднего звена и т.п.).

Перечень тем, предлагаемых вниманию студентов, является примерным, не исчерпывающим. Каждый студент может предложить свою тему, предоставив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки. При выборе темы студент должен исходить из своих возможностей и индивидуальных интересов. Одновременно нужно учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы:

- актуальны для получаемого профиля,
- обеспечены исходными данными для анализа,
- обеспечены литературными источниками,
- актуальны, значимы для организации – базы практики.

Выбор темы выпускной квалификационной работы оформляется в течение первой недели производственной практики (преддипломной) в виде заявления студента на имя заведующего кафедрой. В заявлении даётся полное название темы, аргументация ее выбора, фамилия, имя и отчество студента, телефоны контакта. В течение трех дней после согласования темы руководитель выпускной квалификационной работы обязан выдать студенту. Задание на подготовку выпускной квалификационной работы.

Корректировка темы выпускной квалификационной работы допускается только в течение практики и оформляется в виде заявления студента на имя заведующего кафедрой с обоснованием необходимости изменения темы. Заявление визируется руководителем выпускной квалификационной работы.

Темы бакалаврских работ и научных руководителей утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО СГЭУ.

1.2.Примерный перечень тем ВКР

1. Разработка стратегического плана работы с персоналом
2. Разработка организационного проекта системы управления персоналом
3. Разработка организационной структуры системы управления персоналом
4. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом
5. Совершенствование регламентации труда персонала
6. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале
7. Совершенствование набора персонала
8. Совершенствование отбора персонала
9. Организация процесса расстановки персонала
10. Организация процесса деловой оценки персонала
11. Организация управления адаптацией персонала
12. Совершенствование организации труда персонала
13. Совершенствование нормирования труда персонала
14. Совершенствование организации рабочих мест персонала
15. Пути улучшения использования рабочего времени персонала
16. Организация процессов высвобождения персонала
17. Организация системы обучения и развития персонала
18. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
19. Организация проведения аттестации персонала
20. Совершенствование управления деловой карьерой персонала
21. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала
22. Совершенствование управления кадровым резервом
23. Совершенствование стимулирования трудовой деятельности персонала
24. Совершенствование организации оплаты труда работников
25. Совершенствование условий труда персонала
26. Совершенствование режима труда и отдыха
27. Укрепление дисциплины труда персонала
28. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров
29. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала
30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
31. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
32. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом в целом и отдельных подразделений данной службы
33. Совершенствование оценки затрат на персонал организации
34. Разработка системы бюджетирования затрат на персонал
35. Аудит системы управления персоналом организации
36. Регламентация процесса подбора персонала на основе требований стандартов менеджмента качества
37. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих
38. Анализ влияния факторов на текучесть персонала и мероприятия по ее сокращению
39. Организация и проведение обучения персонала
40. Организация охраны и безопасности труда: анализ и пути улучшения

41. Разработка системы планирования обучения персонала
42. Совершенствование организации обучения сотрудников учреждения
43. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных служащих администрации г.о. Самары
44. Организация труда специалиста по кадрам
45. Анализ текучести кадров массовых позиций на примере банковских служащих
46. Организация подбора персонала для массовых позиций
47. Анализ и совершенствование системы оценки менеджеров по продажам
48. Анализ системы аттестации персонала и пути ее совершенствования
49. Анализ и совершенствование оценки менеджеров по продажам
50. Развитие трудового потенциала персонала организации в условиях цифровой экономики
51. Анализ и совершенствование системы адаптации персонала
52. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих
53. Анализ и совершенствование системы обучения персонала в организации
54. Анализ текучести кадров и методы её снижения
55. Организация системы оплаты труда работников малого бизнеса
56. Формирование, развитие и использование кадрового резерва
57. Развитие системы обучения персонала
58. Анализ и совершенствование системы адаптации персонала
59. Условия труда на предприятии и пути их улучшения
60. Организация процесса аттестации руководителей и специалистов
61. Разработка карты компетенций инженерно-технического персонала строительных компаний
62. Организация массового подбора сотрудников
63. Повышение эффективности использования рабочего времени в организации
64. Обеспечение кадровой безопасности при подборе персонала в условиях цифровой экономики
65. Совершенствование подбора персонала
66. Регламентация подбора персонала массовых позиций
67. Подбор персонала и его совершенствование
68. Совершенствование подбора менеджеров по продажам в организации
69. Анализ и пути улучшения использования трудовых ресурсов образовательного учреждения
70. Проектирование системы обучения сотрудников организации
71. Система управления персоналом на предприятии
72. Анализ и пути совершенствование системы материального стимулирования рабочих
73. Разработка системы планирования обучения персонала
74. Формирование HR бренда компании
75. Организация труда менеджера по продажам
76. Охрана и безопасность труда: анализ и пути улучшения
77. Совершенствование путей управления персоналом бюджетной организации
78. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
79. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом

80. Совершенствование оценки затрат на персонал организации
81. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению кадров
82. Пути улучшения адаптации молодых специалистов
83. Совершенствование системы развития персонала в условиях цифровой экономики
84. Анализ и совершенствование набора и отбора персонала
85. Аудит управления персоналом организации
86. Организация и совершенствование подбора персонала
87. Совершенствование корпоративной культуры
88. Анализ востребованности профессий и специальностей на примере Самарской области
89. Организация труда менеджера в сфере общественного питания
90. Анализ и пути совершенствования условий труда персонала
91. Совершенствование системы мотивации труда персонала в современных условиях
92. Алгоритм выбора тренера и оценка результатов его работы
93. Управление персоналом организации
94. Материальная и нематериальная мотивация персонала: структура, управление
95. Оптимизация системы бюджетирования затрат на персонал в организации
96. Организация обучения персонала
97. Разработка механизма оценки персонала при отборе кандидатов в кадровый резерв руководителей
98. Анализ системы адаптации персонала и разработка путей ее совершенствования в индустрии красоты
99. Разработка стратегического плана работы с персоналом
100. Организация и совершенствование массового подбора рабочих
101. Организация и совершенствование внутрикорпоративного обучения персонала
102. Анализ и пути совершенствования оценки результатов труда персонала в организации
103. Подбор персонала и пути повышения эффективности его использования в организации
104. Регулирование системы оплаты труда с помощью внедрения эффективного контракта
105. Структура потребностей рынка труда в Самарской области
106. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
107. Совершенствование системы развития персонала в организации
108. Формирование и развитие HR-бренда организации
109. Эффективность использования Digital-технологий в системе подбора персонала
110. Влияние состояния рынка труда на трудовой потенциал предприятия
111. Анализ и совершенствование процесса подбора и закрытия вакансий по персоналу
112. Обучение сотрудников организации на основе использования инновационных методов
113. Организация массового подбора персонала
114. Совершенствование системы обучения сотрудников организации
115. Организация труда менеджера по персоналу
116. Эффективное использование трудового потенциала персонала организации
117. Использование информационных технологий при подборе кадров
118. Управление интеллектуальным капиталом организации

119. Планирование расходов на персонал при подборе кадров
120. Организация процесса аттестации государственных служащих в управлении Федеральным казначейством по Самарской области
121. Оценка эффективности персонала предприятия
122. Стимулирование персонала организации: анализ и пути совершенствования
123. Влияние социально-психологического климата на адаптацию сотрудников
124. Управление охраной и безопасностью труда
125. Анализ системы адаптации персонала и разработка путей ее совершенствования
126. Организация управления адаптацией персонала
127. Совершенствование материального стимулирования трудовой деятельности персонала нефтесервисной компании
128. Подбор рабочего персонала и пути повышения эффективности его использования на предприятии
129. Анализ и совершенствование набора и отбора персонала агропромышленного предприятия
130. Анализ и пути совершенствования оценки результатов труда рабочих парфюмерно-косметической компании
131. Совершенствование работ по сокращению текучести и закреплению кадров в организации
132. Анализ и пути совершенствования условий труда работников в организации
133. Совершенствование процесса адаптации персонала стоматологической клиники
134. Организация труда специалиста по подбору персонала
135. Организация труда специалиста по кадрам
136. Анализ и пути совершенствования адаптации персонала в организации
137. Совершенствование материальной и нематериальной мотивации персонала
138. Организация труда специалиста по кадровому администрированию

2. Требования к ВКР

2.1. Объем выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Распоряжением № 23-Р от 10.03.2016г. рекомендуемый объем выпускных квалификационных работ (ВКР) по образовательным программам: бакалавриата – 60 стр. Отклонение объема ВКР допускается в пределах 10%.

2.2. Структура ВКР

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (главы, разбитые на параграфы)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения (при наличии)

Предлагаемая тематика выпускных квалификационных работ охватывает широкий круг вопросов. Поэтому детальная структура каждой работы должна уточняться студентом совместно с руководителем исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. Однако, в большинстве случаев выпускная квалификационная работа по управлению персоналом имеет свою типовую структуру (см. табл. 1).

Таблица 1 - Типовая структура выпускной квалификационной работы

№ п.п.	Наименование раздела выпускной квалификационной работы	Примерное количество страниц
	Введение	2
1.	Теоретическая часть	10
1.1.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения	
1.2.	Методические подходы к решению проблемы. Выбор методов анализа и проектирования	
2.	Аналитическая часть	20
2.1.	Краткая характеристика исследуемого объекта	
2.2.	Краткая характеристика системы управления организацией	
2.3.	Анализ системы управления персоналом	
2.4.	Анализ состояния исследуемой проблемы в организации	
2.5.	Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа	
3.	Проектная часть	25
3.1.	Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы	
3.2.	Определение результатов внедрения проекта	
3.3.	Мероприятия по внедрению проекта	
	Заключение	2
	Список использованных источников и литературы	1
	Приложения	

Указанные выше основные разделы выпускной квалификационной работы должны иметь определенное внутреннее содержание. Требования к этому содержанию приведены ниже.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во введении выпускной квалификационной работы.

ВВЕДЕНИЕ

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы. Далее формулируется объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературных источниках, указывает авторов и исследования по выбранной теме, обосновывает структуру выпускной квалификационной работы. Важным пунктом введения является практическая новизна выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных управленческих задач связано его исследование.

Данный раздел как правило основательно перерабатывается после окончания работы над выпускной квалификационной работой. Таким образом исключается возможность несоответствия “желаемого” и “действительного”.

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Теоретическая часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.) и в материалах специализированных сайтов сети Интернет, а также уровня ее реализации в практике работы организаций;
- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- определить содержание используемых в работе ключевых категорий и понятий, особенно тех, которые используются в литературных источниках в разных значениях, например:
 - мотивация,
 - лидерство,
 - эффективность,
 - тренинг,
 - компетенция,
 - организационная (корпоративная) культура;
- рассмотреть законодательную базу предмета исследования;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации;
- наметить возможные пути решения проблемы.

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

Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

ГЛАВА 2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Вторая глава связана с описанием реальной практики функционирования конкретной организации, службы управления персоналом, конкретного отдела службы управления персоналом. При этом исследуется документооборот, информационная, организационная, социальная структуры организации, стратегия развития. Приводится

анализ эмпирических, статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся расчеты, таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии исследуемой организации или учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи студента на этом этапе состоят не только в том, чтобы изучить действующую практику, но и критически осмыслить происходящие процессы на основе собранного фактического материала. **ТО ЕСТЬ АНАЛИЗ ДОЛЖЕН БЫТЬ КРИТИЧЕСКИМ.** Описательное изложение фактов во второй главе рассматривается как существенный недостаток выпускной квалификационной работы.

Аналитическая часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. Рекомендуется следующая последовательность раскрытия второго раздела выпускной квалификационной работы:

1. Краткая характеристика исследуемого объекта;
2. Краткая характеристика системы управления организацией;
3. Анализ системы управления персоналом;
4. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации;
5. Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа.

Краткая характеристика исследуемого объекта

В данном подразделе студент должен кратко:

- дать характеристику отраслевой бизнес-среды,
- рассмотреть историю возникновения организации,
- перечислить виды деятельности организации,
- проанализировать динамику основных технико-экономических показателей организации,
- определить стадию развития организации.

Определить стадию развития организации можно с использованием различных классификаций, приведенных в литературных источниках, например, в работах И.Семенкова, В.Гончарука, Б.Ливерхуда, Ф.Глазла, А.Крымова, И.Воронкова.

Краткая характеристика системы управления организацией

В данном подразделе студент должен представить краткую характеристику системы управления исследуемого объекта.

Оценка состояния системы управления исследуемого объекта предполагает поэлементный анализ: организационная структура управления (органиграмма), функции управления, кадры управления, информационные потоки, технологии управления. Студент должен определить, на каком этапе шкалы "стихийный менеджмент → регулярный менеджмент" находится система менеджмента в организации. Для решения данной задачи следует использовать полученные знания по менеджменту и имеющиеся на эту тему публикации М.Соболева, М.Гордеева, А.Крымова.

Много информации о системе управления организацией можно получить в результате опроса (анкетирования) экспертов. Для проведения опроса студент должен подготовить анкеты. Анкетные методики разрабатываются либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов в сети Интернет.

Анализ системы управления персоналом

В данном параграфе следует подробно рассмотреть систему управления персоналом. Если в организации, где проходит практику студент, управление персоналом находится на высоком уровне и ставится задача оценить участие службы управления персоналом в решении стратегических проблем, то рекомендуется использовать методiku,

изложенную в работе: Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 2. Изменение функций HR-менеджмента: комплексная роль).

Для получения информации о системе управления персоналом в организации целесообразно опросить экспертов. Для проведения опроса студент должен подготовить анкеты. Анкеты разрабатываются студентом либо самостоятельно, либо на основе литературных источников, материалов в сети Интернет. В частности, студент может использовать рекомендации, приведенные в книге: Крымов А.А. Вы - управляющий персоналом. - М.: Вершина, 2006 (Глава 23. Ставим фирме градусник).

Большую пользу студенту может оказать SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации (анализ сильных и слабых сторон управления, оценка возможностей и опасностей) и COPS-анализ (анализ культуры, организации, персонала, системы).

Анализ состояния исследуемой проблемы в организации

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней исследуемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (подбор персонала, обучение, оценка кадров, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление системой стимулирования и т.д.). При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

Студент должен разработать методику проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются (в приведенном выше поэлементном разрезе), каким образом будет получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей. Методика анализа может быть объединена с методикой проектирования. Такой подход изложен в работах:

Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 4. Менеджер по персоналу в роли административного эксперта);

Чаадаев В.К. Бизнес-процессы в компаниях связи. – М.: Эко-Трендз, 2004 (Приложение 1. Методика проведения обследования бизнес-процессов компании связи).

Для выполнения аналитической части необходимые данные могут быть получены на основе использования нескольких источников информации:

- действующая в организации система плановых, учетных, отчетных и статистических документов;
- система оперативного учета, которую ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы;
- методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, подразделений и конкретных специалистов;
- данные опроса, наблюдений и экспертных оценок.

В данном подразделе нужно обязательно исследовать плановые, учетные, отчетные и статистические материалы, характеризующих управление персоналом в организации. Для этого студент должен использовать имеющиеся в литературе методические рекомендации. См., например:

Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации / Учебно-практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997 (Приложение. Статистика человеческих ресурсов, с. 306-327);

Иванов Р. Как менеджерам по персоналу оценивать собственную эффективность. - Кадровик.ru, № 2 (03), 2007;

Папонова Н. Как определить эффективность деятельности менеджера по персоналу, или что такое успешность HR-менеджера. - Кадры предприятия, 2007, № 4, с. 40-46.

Для проведения качественного опроса с целью выявить состояние исследуемой проблемы в организации студент должен подготовить методику анкетирования. В качестве основы такой методики можно использовать анкеты и тесты опубликованные в монографиях, учебниках, пособиях, журналах и в сети Интернет. Например:

Достаточно много информации для оценки состояния исследуемой проблемы в организации может дать бенчмакинговый анализ. За эталонные образцы решения конкретной проблемы в сфере управления персоналом рекомендуется брать: а) публикации о передовом опыте в специализированных журналах, б) требования стандартов серии ISO 9000.

Возможности улучшения работы с персоналом по выбранному направлению исследования. Выводы по результатам анализа

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта. В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме выпускной квалификационной работы. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий состояние и возможности решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом по исследуемому направлению.

Аналитическая часть выпускной квалификационной работы может содержать следующие документы:

- методику обследования и анализа системы управления персоналом;
- план-график обследования и анализа системы управления персоналом;
- выводы по результатам обследования и анализа системы управления персоналом;
- методику анализа состояния исследуемой проблемы в организации;
- план-график обследования и анализа исследуемой проблемы;
- выводы по результатам обследования и анализа исследуемой проблемы.

ГЛАВА 3 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

Проектная часть конкретной выпускной квалификационной работы должна иметь свое название. Рекомендуется следующая последовательность раскрытия третьего раздела выпускной квалификационной работы:

1. Разработка проекта совершенствования управления персоналом в соответствии с выбранной темой;
2. Определение ожидаемых результатов внедрения проекта;
3. Мероприятия по внедрению проекта.

Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме выпускной квалификационной работы

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой выпускной квалификационной работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта. Проектные мероприятия должны вытекать прежде всего из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части выпускной квалификационной работы.

Рекомендуется учитывать новейшую современную практику решения кадровых проблем в организациях. Наиболее оперативно и полно эта практика представлена на специализированных сайтах в сети Интернет и в журналах "Справочник по управлению персоналом", "Справочник кадровика".

Технологически для выбора мероприятий может быть использован метод Саати. Согласно этому методу распределение альтернативных мероприятий по приоритетам проводится на основе двух параметров: степени реализуемости и степени эффективности. На основании полученных значений строятся матрицы «эффективность - реализуемость». Местоположение альтернативы в соответствующем сегменте матрицы определяет уровень ее приоритета при выборе мероприятий (см. рисунок).

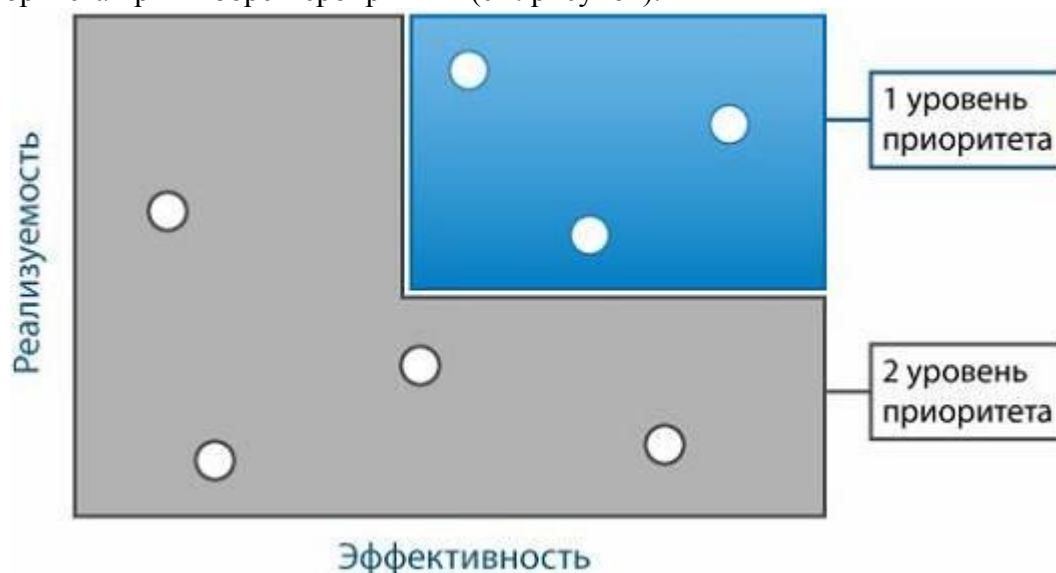


Рисунок 1.1 - Критерии выбора приоритетных мероприятий

В состав комплекса проектных мероприятий могут входить проектные предложения по развитию бизнеса и по совершенствованию системы управления изучаемого объекта (в укрупненном виде, без обязательной детальной проработки). Проектные предложения по совершенствованию системы управления персоналом, а также мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

- формирование системы целей управления персоналом;
- разработка состава функций и структуры исследуемой системы управления персоналом;
- совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме выпускной квалификационной работы.

Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации. По каждому проектному мероприятию даются:

- логическое и расчетное обоснование мероприятия;
- комплект разработанной рабочей документации с описанием содержания и порядка ее использования.
- В зависимости от темы исследования проектная часть может содержать следующие разработанные студентом документы:

- кадровая политика организации или политики по отдельным проблемам управления персоналом (например, «политика оплаты труда»; «политика набора и отбора персонала» и т.п.);
- основной стандарт организации на систему управления персоналом;
- перечень и описание функций управления персоналом;
- схема организационной структуры управления персоналом;
- описание схемы организационной структуры управления персоналом;
- положение о службе управления персоналом;
- положение о подразделении службы управления персоналом;
- положения, регламенты, описания процессов по отдельным проблемам управления персоналом (например, «положение об оплате труда»; «положение о наборе и отборе персонала», "описание процесса обучения персонала" и т.п.). Примеры локальных нормативных актов по отдельным проблемам управления персоналом приведены в методических указаниях к выполнению курсовых работ по темам: "Разработка описания работы и требований к кандидатам"; "Разработка процедур набора и отбора персонала"; "Разработка процедур адаптации персонала". Студент, претендующий на высокую оценку обязательно должен подготовить описание процесса по исследуемой проблеме управления персоналом с учетом требований стандартов серии ISO 9000 (см., например, Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007, Приложение 13. Стандарт предприятия «Обучение, подготовка и переподготовка работников», с. 209-244; Григорьев В.П., Соловьев Д.П. Управление персоналом: процессный подход: Учебное пособие / Самарский государственный экономический университет – Самара, 2006, Приложение 2. Пример описания Процесса, с. 82-105); Описание бизнес-процесса "Поиск и подбор персонала";
- методические рекомендации или указания по отдельным проблемам управления персоналом;
- схема функциональных взаимосвязей подразделения службы управления персоналом;
- описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений службы управления персоналом;
- таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления персоналом;
- штатное расписание подразделений службы управления персоналом;
- оперограмма выполнения функции управления персоналом;
- описание оперограммы выполнения функции управления персоналом;
- должностная инструкция;
- профессиограмма;
- описание должности и требований к кандидату (профиль должности, внутрифирменный профессиональный стандарт);
- модель компетенций для конкретной должности (соответствующие примеры можно найти в сети Интернет);
- технологические инструкции, специальные стандарты и нормативы по отдельным вопросам управления персоналом;
- описание карты выполнения конкретной операции;
- логико-информационные схемы решения задач управления персоналом;
- описание логико-информационной схемы решения задач управления персоналом;
- схема документооборота в системе управления персоналом;
- описание схемы документооборота в системе управления персоналом;
- описание комплекса технических средств управления персоналом;
- формы документов;
- чертеж плана размещения производственных подразделений;

- чертеж плана размещения функциональных подразделений;
- чертеж плана рабочего места специалиста или руководителя.

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также сетевые графики, различные регламенты и нормативы, квалификационные требования.

Студент вправе взять за основу разрабатываемой проектной документации те образцы, которые представлены в сети Интернет, в журнальных публикациях, в современной литературе.

Разумеется, в выпускной квалификационной работе должны быть указаны первоисточники, использованные при подготовке проектной документации.

Определение результатов внедрения проекта

Результаты внедрения проекта должны оцениваться с учетом логики и положений стандартов серии ISO 9000. Это означает, что студент должен показать прежде всего, как внедрение проектных разработок скажется на удовлетворенности внутренних и внешних потребителей. Конкретизируя вывод об изменении удовлетворенности внутренних и внешних потребителей, студент должен оценить ожидаемые результаты внедрения проектных разработок с использованием критериев, предусмотренных п.п. 3.2.14, 3.2.15 и 3.5.4 ГОСТ Р ИСО 9000-2008 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь":

а) результативность (Effectiveness) - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов,

б) эффективность (Efficiency) - связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

в) прослеживаемость (Traceability) - возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

Для оценки эффективности предлагаемых мероприятий рекомендуется руководствоваться следующими работами:

- ГОСТ Р ИСО 10014-2008 Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества;
- Управление персоналом организации. Учебник / Под. ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010, с. 648-670;
- Фитц-енц Як. Рентабельность инвестиций в персонал: измерение экономической ценности персонала. Пер. с англ. – М.: Вершина, 2006;
- Методика определения экономической эффективности мероприятий НОТ. М., НИИтруда, 1975;
- Оценка влияния социально-экономических факторов на рост производительности труда. Методические рекомендации. - М.: НИИтруда, 1979.

При невозможности расчета эффективности разработанных мероприятий студент должен использовать экспертные оценки.

Мероприятия по внедрению проекта

В данном подразделе должен быть предложен состав мероприятий по всестороннему обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения (график хода внедрения проекта), ответственных должностных лиц, ожидаемых результатов.

Примерный состав групп мероприятий по внедрению проекта может быть следующим:

- материально-техническая подготовка к внедрению;

- информационная подготовка к внедрению;
- профессиональная подготовка управленческих работников (программы обучения управленческого персонала могут быть представлены в виде приложений к плану внедрения);
- разработка системы стимулирования внедрения проекта;
- опытное внедрение и внедрение проекта;
- контроль за ходом внедрения;
- расчет показателей результативности и эффективности внедрения проекта;
- приемка и оформление акта по внедрению проекта.

Заключение

В разделе "Заключение" формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников и литературы

После заключения приводится перечень использованных источников и литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. Порядок оформления списка литературных источников показан в следующем подразделе.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

Приложения

В данном разделе приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте перегружает выпускную квалификационную работу и нарушает логическую стройность изложения.

2.3 Требования к оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху – 20 мм; снизу – 20 мм; справа – 15 мм; слева – 30 мм;

- шрифт – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14;

- абзацный отступ - 1,25 см;

- междустрочный интервал – 1,5;

- автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам;

- в таблицах размер шрифта может быть уменьшен до 12, интервал 1,0.

Наименования структурных элементов ВКР служат заголовками.

Заголовки следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример:

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

1.2 Название второго параграфа первой главы

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (с новой страницы)

2.1 Название первого параграфа второй главы

Нумерация страниц ВКР ведется **арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют **в центре верхней части листа без точки**. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц в ВКР, но номер страницы на них не проставляют. **Введение - это 3 страница ВКР.**

Главы, параграфы внутри главы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Каждая глава размещается с новой страницы, параграфы разделяются одной пустой строкой. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно содержать наименование и номер, отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название размещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы; вторая цифра – номер таблицы в данной главе. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Границы таблицы (внутренние и внешние) обозначают одинарными линиями.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы, формы документов и т.п.).

В ВКР рисунки следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. Большие рисунки могут быть вынесены отдельно в приложение. Номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы, вторая цифра – порядковый номер рисунка в данной главе. Номер и название рисунка пишутся под рисунком, выравниваются по центру, без абзацного отступа, без точки в конце названия.

Пример:

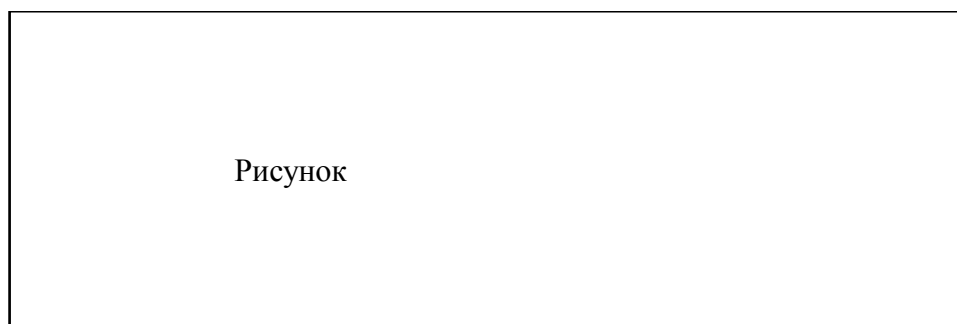


Рисунок 1.1 – Название рисунка

При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1.1).

Оформление формул

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Сноски на использованную литературу и источники по тексту проставляют автоматически в редакторе Word с использованием вкладки Ссылки. Для нумерации используются арабские цифры, нумерация сносок начитается с цифры 1.

Допускается использование в работе ссылок на использованные источники, приведенные в разделе «Список использованных источников и литературы». Их следует указывать порядковым номером из этого списка, номер заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте ВКР.

Пример:

Текст выпускной квалификационной работы [1]

1. Первый в списке использованных источников и литературы

Требования к оформлению сносок (ссылок) на использованные источники: http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_oformleniya_ssylok_v_dissertacii_gost_r_7.0.5-2008_bibliogr.ssyilka_1.pdf.

Заключение должно содержать:

- выводы по всем главам работы;
- содержать предложения по решению задач исследования, поставленных во введении.

Выводы должны представлять собой краткий результат теоретического осмысления и критической оценки исследуемой проблемы. Они должны отражать как положительные, так и отрицательные моменты.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость (возможность внедрения).

Объем заключения 3-5 страниц.

Список использованных источников и литературы представляет собой перечень учебных, научных, нормативных, справочных и статистических источников, использованных в ходе выполнения работы.

Требования к оформлению списка использованной литературы:

http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_bib.opisaniy_k_diss._po_gost_7.1-2003._bib._zap._i_gost_r_7.0.11-2011_diss.pdf

Список должен:

- соответствовать теме работы;
- содержать в себе не менее 30-40 наименований, в числе которых не менее 80% - издания последних пяти лет;
- не мене 2-х источников на иностранном языке.

В списке рекомендуется выделять разделы:

- **Нормативно-правовые акты**
- **Книги и статьи**
- **Авторефераты и диссертации**
- **Материалы юридической практики (для юристов)**
- **Литература на иностранных языках**
- **Иные источники информации**

Разделы являются заголовками, пишутся с прописной буквы и выделяются жирным шрифтом без подчеркивания. Выравнивание слева, абзацный отступ - 1,25 см.

Нормативно-правовые акты в списке располагаются по юридической силе:

Международные акты

Конституция России

Федеральные конституционные законы

Текущие законы, в том числе кодифицированные законы

Законы субъектов Федерации, в том числе Законы Самарской области

Указы Президента России

Постановления Правительства России

Нормативные акты федеральных министерств, агентств, служб и т.д., нормативные акты Центрального Банка Российской Федерации

Нормативные акты глав субъектов федерации

Нормативные акты органов исполнительной власти субъектов федерации

Нормативные акты органов местного самоуправления

Перечень нормативных актов должен включать все использованные в работе и необходимые для полного и всестороннего правового анализа вопросов темы исследования акты. Акты равной юридической силы должны быть указаны в списке по дате принятия – новейшие акты вверху списка. Кроме этого, допускается среди актов равной юридической силы указать в верхней части списка акты, наиболее важные для ВКР. Нормативно-правовые акты, утратившие силу, приводят в конце списка с обязательной отметкой – утратил силу. Либо их можно выделить в отдельный подраздел.

Книги и статьи. Рекомендуется использовать алфавитный способ формирования списка. При этом способе описание источников располагают в алфавите фамилий авторов

или заглавий (если книга под редакцией). В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

Электронные ресурсы обозначают – [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда.

Пример:

Заголовок. Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Место создания (изготовления): изготовитель, дата изготовления. – Специфическое обозначение материала и объем. – Примечание (системные требования, ограничение доступности, дата обращения к документу).

1. **Миргородская, Т. В.**

Аудит [Текст] : учеб. пособие. - УМО, 4-е изд. перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2023. - 312 с. ; 60х90/16. - (Бакалавриат и магистратура). - Библиогр.: с. 271 - 274. - ISBN 978-5-406-02669-4: 370 р.

У 053.9(2)я7 - М 63

2. **Хахонова, Н. Н.**

Аудит [Текст] : учебник / И. Н. Богатая. - УМО. - М. : КНОРУС, 2023. - 720 с. ; 60х90/16. - Библиогр. : с. 482 - 486. - ISBN 978-5-406-05232-7: 452 р. 51к.

У 053я7 - X 27

Иные источники информации:

В этом разделе группируются данные официальных веб-сайтов организаций, органов государственного и муниципального управления, базы данных, финансовая информация, патенты и другие источники, не вошедшие в другие разделы списка.

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах, без нумерации страниц. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа сверху страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложения нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Й, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ К

На последней странице текста выпускной квалификационной работы, после списка использованных источников и литературы перед приложениями должен быть лист с надписью Приложения

Проверка оформления ВКР (checklist)

Перед переплетом и последующим предъявлением выпускной квалификационной работы на кафедру необходимо проверить:

соответствие названия темы выпускной квалификационной работы, указанной на титульном листе, названию, напечатанному в приказе по СГЭУ об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

идентичность заголовков в оглавлении и в тексте выпускной квалификационной работы, а также их общую редакционную согласованность;

правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);

правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;

наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
правильность ссылок;
наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;
отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.
Отпечатанная выпускная квалификационная работа переплетается в твёрдую обложку.

Оформление слайдов

После написания доклада (тезисов доклада) студент должен подготовить презентацию (слайды) с использованием программы Microsoft Office PowerPoint. Слайды призваны способствовать лучшему пониманию членами ГЭК основных положений доклада. Слайды готовятся в деловом стиле, без использования анимационных эффектов. Не следует перегружать слайды текстом. Нужно помнить, что основное назначение слайдов это отображение:

маркированных списков;
рисунков (графики, диаграммы, схемы);
небольших таблиц (таблицы выполняются с использованием опций PowerPoint; таблицы скопированные из документа, выполненного в текстовом редакторе Word, в слайдах выглядят неряшливо).

Не рекомендуется размещать на слайдах рисунки, которые не связаны с темой выпускной квалификационной работы, а лишь призваны украшать презентацию. Опытные преподаватели и бизнес-тренеры знают, что часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

Каждый слайд должен иметь порядковый номер и краткий содержательный заголовок. Рекомендуемый размер шрифта - 14 или больше.

С учетом того, что студенту отводится на выступление 10 минут, рекомендуется делать не более 10 слайдов. Рекомендуемые пропорции (соотношение) слайдов по назначению:

2 слайда - иллюстрация актуальности и результатов исследования теоретических вопросов;

3 слайда - иллюстрация результатов анализа проблемы в организации;

5 слайдов - иллюстрация проектных разработок студента.

3. Обязанности и ответственность руководителя ВКР

Для подготовки ВКР за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель ВКР из числа работников СГ'ЭУ и при необходимости консультант (консультанты).

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы, определении цели, задач, концепции выпускной квалификационной работы, перечня подлежащих разработке теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- разработать график выполнения выпускной квалификационной работы либо в упрощенной табличной форме, либо в форме Графика Ганта;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказать помощь в выборе методики исследования;
- дать рекомендации по решению основных задач, стоящих перед студентом, сохраняя за ним самостоятельность в принятии решений;
- систематически проводить индивидуальные консультации по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;

- осуществлять систематический контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным графиком и информировать выпускающую кафедру о ходе его выполнения;
- проверять обоснованность выводов, проектных предложений, правильность выполнения необходимых расчетов;
- проверять правильность изложения текстового и графического материалов, обращая особое внимание на соблюдение ГОСТов;
- после выполнения выпускной квалификационной работы дать оценку качеству её выполнения и соответствия требованиям к нему;
- на заключительном этапе работы проверить качество выпускной квалификационной работы, в том числе правильности его оформления;
- написать письменный отзыв с выводом о возможности защиты выпускной квалификационной работы;
- проконсультировать студента по подготовке слайдов и выступления на защите выпускной квалификационной работы, по согласованию тезисов доклада и содержания раздаточного материала, если таковой имеется;
- провести предзащиту выпускной квалификационной работы с целью выявления готовности студента к её защите;
- участвовать в заседании Государственной экзаменационной комиссии при защите выпускной квалификационной работы.

Студент должен предоставлять руководителю материалы только в машинописном виде. МАТЕРИАЛЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ И НЕ РЕЦЕНЗИРУЮТСЯ.

Студент должен периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика.

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы, поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методические, стилистические, орфографические и другие ошибки. В ходе выполнения выпускной квалификационной работы он должен указывать студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и советовать, как лучше устранить их. Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать творчески, может быть и критически, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания, оформление выпускной квалификационной работы полностью несет он, а не руководитель.

Для более качественного выполнения выпускной квалификационной работы по представлению его руководителя допускается привлечение консультанта. Консультант работает в тесном контакте с руководителем проектирования; в пределах своих функций определяет вопросы, которые должны быть решены в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, несет ответственность за разработку этих вопросов. В отдельных случаях, когда это диктуется темой выпускной квалификационной работы, в качестве консультантов могут быть приглашены преподаватели других кафедр.

Руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом ректора университета.

Руководитель выпускной квалификационной работы и консультант (если он назначается) должны провести необходимые для студента в процессе выполнения выпускной квалификационной работы консультации. Они проводятся в соответствии с расписанием, не реже одного раза в неделю. В свою очередь, студент обязан их посещать.

Вся работа студентов над выпускными квалификационными работами выполняется в соответствии с графиком, указанным в задании. Общий контроль хода работ

осуществляется кафедрой еженедельно и отражается в сводном графике. Руководители выпускных квалификационных работ обязаны следить за выполнением студентом всех разделов в сроки, регламентированные графиком, и о существенных отклонениях от них сообщать заведующему кафедрой.

По представлению руководителя выпускной квалификационной работы кафедрой принимаются меры к студентам, значительно отстающим от запланированных сроков готовности разделов.

После представления на кафедру выполненной и оформленной выпускной квалификационной работы руководитель проверяет работу на объем заимствования, подписывает работу, и составляет отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает ее достоинства и недостатки, обращая внимание на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления работы в ГЭК.

Основное внимание в отзыве руководитель уделяет способности студента, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Рекомендуемая структура отзыва:

- актуальность темы;
- краткая характеристика достоинств и недостатков работы;
- глубина исследования;
- практическая значимость работы;
- достоинства (недостатки) студента при выполнении ВКР (самостоятельность, ответственность, организованность, трудолюбие), способность самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- оценка работы по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- допуск к защите в ГЭК.

Руководитель имеет право не допускать до защиты обучающегося, выпускная квалификационная работа которого не соответствует требованиям в части содержания, оформления и объема заимствования.

Не менее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом.

4. Порядок рецензирования

ВКР по программам бакалавриата не подлежат рецензированию.

5. Допуск к защите ВКР

5.1. Проверка ВКР на объем заимствования

Тексты ВКР проверяются на объем заимствования в соответствии с «Положением о порядке проведения проверки выпускных квалификационных работ, научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), диссертаций и иных учебных и научных работ на наличие заимствований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденным ректором СГЭУ (приказ ректора № 27-ОВ от 31 января 2020г.).

5.2 Минимальное нормативное значение оригинального текста ВКР - 65%.

5.3 Сроки и порядок предоставления работы на кафедру

После завершения подготовки студентом ВКР руководитель ВКР дает письменный отзыв. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5

календарных дней до дня защиты ВКР. ВКР, отзыв передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

6. Защита ВКР

Защита ВКР проводится в соответствии с п. 4 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 275-ОВ от 28.04.2023 г.).

Защита выпускной квалификационной работы проводится в сроки, установленные календарным графиком по соответствующему направлению.

Перед началом заседания ГЭК секретарь комиссии проверяет оснащение аудитории необходимыми техническими средствами.

Обучающийся, на защите которого присутствуют руководитель и (или) рецензент (при защите ВКР специалистов и магистров), по согласованию с председателем комиссии приглашается к защите с учетом пожеланий очередности руководителя (и рецензента). При необходимости этот порядок может быть изменен по решению председателя ГЭК.

Перед выступлением обучающегося по поручению председателя государственной экзаменационной комиссии секретарь комиссии оглашает отзыв руководителя (и рецензию - при защите ВКР специалистов и магистров). В том случае, если на защите присутствуют руководитель и/или рецензент, свой отзыв (рецензию) они вправе огласить самостоятельно.

Продолжительность выступления обучающегося должна составлять не более 10 минут. Председатель ГЭК вправе прервать обучающегося, вышедшего за пределы временных ограничений.

При необходимости обучающийся в процессе выступления может использовать технические средства, схемы, таблицы, раздаточный, иллюстрационный и презентационный материал.

После выступления обучающегося, члены ГЭК вправе задать ему уточняющие и дополнительные вопросы. После ответа обучающегося на уточняющие и дополнительные вопросы, ему предоставляется возможность ответить на указанные в отзыве и / или рецензии руководителя и (или) рецензента замечания (при наличии).

После окончания процедуры защиты ВКР всех обучающихся ГЭК в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

В случае расхождения мнений членов комиссии спорные вопросы решаются голосованием, при этом председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

После окончания обсуждения и выставления оценок председатель ГЭК оглашает результаты защиты ВКР обучающимся. Оглашение результатов защиты ВКР, производится в день защиты ВКР непосредственно после ее завершения, обсуждения результатов и выставления оценок.

В процессе оглашения результатов защиты ВКР председатель ГЭК вправе отметить обучающихся, показавших наиболее высокий уровень знаний, и назвать обучающихся, чьи ответы имели существенные недостатки.

7. Фонд оценочных средств

Общекультурные компетенции:

ОК-1- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК1з1:	ОК1у1:	ОК1в1:

	основные категории и методы философии	применять категориальный и методологический аппарат философии в сфере профессиональной деятельности	навыками формирования мировоззренческой позиции
Повышенный	ОК1з2: основные философские концепции и проблемы	ОК1у2: использовать опыт анализа философских концепций и проблем для формирования мировоззренческой позиции	ОК1в2: технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК2з1: основные этапы, события и особенности исторического развития в контексте всемирной истории	ОК2у1: соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции	ОК2в1: приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
Повышенный	ОК2з2: движущие силы и закономерности исторического развития общества, историю становления и развития государственности	ОК2у2: анализировать исторические проблемы и закономерности развития общества в контексте формирования гражданской позиции	ОК2в2: методами исторического анализа и приемами научной дискуссии, способностью обобщать особенности эволюции процессов государственного развития

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК3з1: основы экономических явлений и процессов	ОК3у1: интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	ОК3в1: методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
Повышенный	ОК3з2: основные экономические проблемы и методологические	ОК3у2: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК3в2: решать экономические задачи в различных сферах деятельности

	подходы к их описанию		
--	-----------------------	--	--

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК4з1: основные правовые понятия, категории, юридические конструкции	ОК4у1: анализировать законодательство и правовую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	ОК4в1: навыками поиска правовой информации для решения профессиональных задач
Повышенный	ОК4з2: систему нормативно-правовых актов, основные принципы правового регулирования и основы правоприменительной деятельности	ОК4у2: находить необходимую правовую информацию для решения проблем в различных сферах деятельности	ОК4в2: навыками применения основ 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК5з1: систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка	ОК5у1: создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение.	ОК5в1: различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности
Повышенный	ОК5з2: нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для	ОК5у2: свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу, электронные ресурсы на иностранном языке по профессиональной тематике; решать задачи	ОК5в2: иностранном языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу профессиональных вопросов.

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	межличностного и межкультурного взаимодействия средствами русского языка.	
--	--	---	--

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК6з1: нормы общения в коллективе	ОК6у1: использовать: приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	ОК6в1: навыками построения межличностных отношений и работы в коллективе с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов коллектива
Повышенный	ОК6з2: особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива	ОК6у2: работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности	ОК6в2: способностью работать в коллективе с учетом различий в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК7з1: пути и средства профессионального самосовершенствования	ОК7у1: анализировать способности к самоорганизации	ОК7в1: приемами и методами самоорганизации
Повышенный	ОК7з2: закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.	ОК7у2: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации	ОК7в2: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

ОК-8 - способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК8з1: основные методы и средства физической культуры, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК8у1: применять средства и методы физической культуры	ОК8в1: навыками и средствами самостоятельного достижения должного уровня физической подготовленности
Повышенный	ОК8з2: способы обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с применением методов и средств физической культуры	ОК8у2: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни	ОК8в2: технологией планирования и контроля физкультурно-спортивной деятельности, средствами обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК9з1: природные и техногенные факторы окружающей среды; классификацию чрезвычайных ситуаций (ЧС); основы оказания первой помощи	ОК9у1: оказывать первую помощь в различных ситуациях	ОК9в1: навыками организации безопасности жизнедеятельности, защиты от различного рода чрезвычайных ситуаций
Повышенный	ОК9з2: методы защиты и приемы первой помощи в зависимости от вида ЧС; организацию защиты населения в мирное и военное время	ОК9у2: действовать в условиях чрезвычайных ситуаций	ОК9в2: основными методами защиты от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; применения приемов само- и взаимопомощи при несчастных случаях, стихийных бедствиях, природных катаклизмах

Общепрофессиональные компетенции:

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК1з1: основы современных философских школ и концепций управления персоналом	ОПК1у1: использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации	ОПК 1в1: навыками целостного подхода к анализу философских и управленческих проблем
Повышенный	ОПК 1з2: сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	ОПК 1у2: применять теоретические положения в практике управления персоналом	ОПК 1в2: навыками анализа управленческих ситуаций, методами реализации основных управленческих функций применения теоретических знаний для разработки и принятия управленческих решений

ОПК-2 - знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК2з1: систему нормативно-правовых актов; основные категории юридической науки; основные принципы правового регулирования	ОПК2у1: применять основные понятия юридической науки в профессиональной деятельности и ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	ОПК 2в1: навыками использования правовых норм в профессиональной деятельности
Повышенный	ОПК 2з2: виды ответственности за нарушение трудового законодательства, нормы трудового права, особенности	ОПК 2у2: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности; проводить правовую квалификацию фактических	ОПК 2в2: навыками анализа судебной и арбитражной практики в административно-правовой сфере

	возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений	обстоятельств; применять законодательство об административных правонарушениях	
--	--	---	--

ОПК-3 - знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК3з1: основные разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы; тенденции миграционных процессов государственную систему управления трудовыми ресурсами	ОПК3у1: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации используя нормы Социального и Миграционного права; принимать необходимые меры защиты прав граждан в области социальной защиты	ОПК 3в1: навыками обоснования решений, касающихся социально-трудовой сферы и современными технологиями управления персоналом организации
Повышенный	ОПК 3з2: содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	ОПК 3у2: использовать основные документы Международного трудового права в сфере профессиональной деятельности для организации управления персоналом	ОПК 3в2: навыками применения правовых знаний в области международного трудового права для решения практических задач в своей профессиональной деятельности

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)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК4з1 : основы политики	ОПК4у1: разрабатывать и	ОПК 4в1: методами реализации

	занятости; классификацию функций занятости; пути минимизации безработицы; основы регулирующего рынка труда	реализовывать мероприятия по осуществлению активной и пассивной политики занятости; применять современные технологии содействия занятости безработным; принимать обоснованные решения в области скрытых форм безработицы и занятости; оценивать риски и эффективность принимаемых решений по регулированию рынка труда	основных управленческих функций при организации процессов содействия занятости населения и контроля за их функционированием
Повышенный	ОПК 4з2: основы и особенности работы с внешними организациями (Федеральной налоговой службы, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования)	ОПК 4у2: оформлять документы, необходимые для 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 4в2: 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК5з1: цели и задачи организации, методы анализа результатов исследований	ОПК5у1: анализировать и интерпретировать результаты исследования в контексте целей и задач организации	ОПК 5в1: опытом обобщения, анализа и адекватного восприятия результатов исследования при решении задач профессиональной деятельности
Повышенный	ОПК 5з2: основные проблемы и процессы организации, подходы к их классификации и разрешению	ОПК 5у2: применять основные алгоритмы диагностирования и анализа проблем в организации	ОПК 5в2: навыками диагностирования и анализа проблем 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК6з1: способы восприятия, обобщения и экономического анализа информации	ОПК6у1: собирать, обобщать и анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия решений, обсуждать профессиональные проблемы, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы	ОПК 6в1: культурой мышления; приемами самостоятельной работы над исходной экономической информацией с использованием нормативной, справочной и учебной литературы, способностью ставить цели и выбирать пути ее достижения
Повышенный	ОПК 6з2: основные методы анализа и обобщения экономической информации, основные приемы умственных действий	ОПК 6у2: использовать теоретический инструментарий для анализа экономической информации, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ОПК 6в2: теоретическими методами экономического анализа информации; моделирования и прогнозирования экономических процессов и явлений

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК7з1: международные стандарты корпоративного поведения; модели корпоративной социальной ответственности; специализацию и кооперирование труда	ОПК7у1: идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной ответственности; разрабатывать кодекс социально-ответственного поведения организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений	ОПК 7в1: навыками построения модели корпоративной социальной деятельности; методами формирования и поддержания этического климата в организации
Повышенный	ОПК 7з2: способы контроля и оценки эффективности деятельности персонала	ОПК 7у2: организовывать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности; работать на общий результат, эффективно взаимодействуя с коллегами	ОПК 7в2: навыками организации и координации межличностного взаимодействия, контроля и оценки эффективности деятельности

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 результат

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК8з1: нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы организации	ОПК8у1: применять нормативные правовые документы при анализе социально-экономических проблем и процессов в организации	ОПК 8в1: основами организационно-управленческих навыков для разработки программ развития персонала
Повышенный	ОПК 8з2: методы анализа социально-	ОПК 8у2: использовать организационно-	ОПК 8в2: методологией экономического

	экономических проблем и процессов в организации; инновационные методы и приёмы управления, позволяющие достигать организации эффективных результатов	управленческие и экономические решения для разработки алгоритма их реализации и достижения эффективного результата, нести ответственность за результаты принятых решений	исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
--	--	--	--

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК9з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК9у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК9в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций, составления презентаций, проведения деловых публичных выступлений, переговоров, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
Повышенный	ОПК9з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса.	ОПК9у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК9в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы

			действий
--	--	--	----------

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОПК10з1: основы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий	ОПК10у1: анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии	ОПК10в1: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
Повышенный	ОПК10з2: основные требования информационной безопасности	ОПК10у2: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК10в2: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК1з1: основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом	ПК1у1: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации	ПК1в1: навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и

			сопровождающей документации
Повышенный	ПК1з2: основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью	ПК1у2: разрабатывать и реализовывать программы ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, осуществлять деятельность по их закреплению и рациональному использованию интеллектуального капитала работника; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала	ПК1в2: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.
Повышенный	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и

	стратегии привлечения персонала	обеспечение организации человеческими ресурсами	удержания персонала; маркетинга персонала
--	---------------------------------	---	---

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК3з1: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ПК3у1: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	ПК3в1: навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
Повышенный	ПК3з2: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала	ПК3у2: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК3в2: методами деловой оценки персонала при найме и умениями 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК4з1: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	ПК4у1: анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия	ПК4в1: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала
Повышенный	ПК4з2: принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований	ПК4у2: разрабатывать программы трудовой адаптации	ПК4в2: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в

	удовлетворенности персонала работой в организации		практической деятельности
--	---	--	---------------------------

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК5з1: основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда	ПК5у1: применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда	ПК5в1: методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов
Повышенный	ПК5з2: методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	ПК5у2: проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу	ПК5в2: навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК6з1: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом	ПК6у1: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	ПК6в1: навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала

Повышенный	ПК6з2: основной понятийно-категориальный аппарат профессионального развития персонала; методы, подходы и приемы обучения и развития персонала; инструменты карьерного и служебно-профессионального продвижения персонала	ПК6у2: ориентироваться в инструментах, методах и подходах обучения и развития персонала; использовать на практике знания формирования карьерного роста и кадрового резерва сотрудников организации; применять различные методы оценки результативности и эффективности обучения и развития персонала организации	ПК6в2: навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала различных категорий; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации
------------	---	---	--

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 текущей деловой оценки различных категорий персонала

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК7 з1: основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации	ПК7у1: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности	ПК7в1: методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала
Повышенный	ПК7з2: методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со стратегическими целями развития организации; технологию, методы и	ПК7у2: проводить аттестацию и оценку деловой активности различных категорий персонала	ПК7в2: технологиями текущей деловой оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в

	инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур		результате деловой оценки
--	--	--	---------------------------

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК8з1: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	ПК8у1: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности	ПК8в1: технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда
Повышенный	ПК8з2: механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников ; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	ПК8у2: оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных систем учета и распределения; разрабатывать премиальные системы оплаты труда для различных категорий персонала; программы долгосрочного стимулирования для различных категорий персонала	ПК8в2: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, умением применять их на практике; методами оценки и обоснования эффективности премиальных систем в организациях; оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК9з1: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	ПК9у1: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха; использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала	ПК9в1: навыками оптимизации режимов труд и отдыха; расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Повышенный	ПК9з2: технологии управления безопасности труда персонала; практику применения теоретических и практических знаний в решении производственных задач.	ПК9у2: развивать навыки практических исследований в области технологии управления безопасности труда персонала; психофизиологические детерминанты адаптации человека к различным условиям деятельности учитывать функциональное состояние и эмоциональный фон личности для решения профессиональных задач деятельности различных категорий персонала	ПК9в2: навыками оценки эффективности безопасности и охраны труда; технологиями управления безопасностью труда персонала и умением 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк10з1: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные	Пк10у1: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и	Пк10в1: приемами нормативно-правового регулирования трудовых отношений посредством

	нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров	документооборота; навыками составления различных видов трудовых договоров (контрактов)
Повышенный	Пк10з2: процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	ПК10у2: разрабатывать документы, регламентирующие эффективное взаимодействие подразделений внутри организации; определять основные риски при составлении внутренних локальных документов организации	Пк10в2: навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и 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)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	П11з1: виды и правила разработки организационных структур; порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры	П11у1: анализировать и оптимизировать организационную и функционально-штатную структуру	П11в1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Повышенный	ПК11з2: содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК11у2: составлять локальные нормативные акты с применением современных компьютерных технологий и с учетом информационной безопасности	ПК11в2: навыками 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

	Знать	Уметь	Владеть
--	-------	-------	---------

Пороговый	П12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
Повышенный	ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	П12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными технологиями для решения управленческих задач и составления 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	Пк13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	Пк13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
Повышенный	Пк13з2: основы кадровой	Пк13у2: формировать отчетную	Пк13в2: навыками

	статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	документации и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
--	---	---	---

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк14з1: основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению	Пк14у1: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда)	Пк14в1: методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения производительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате
Повышенный	Пк14з2: сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14у2: разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия и практические решения по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14в2: алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению

Вид деятельности: информационно-аналитическая

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

	Знать	Уметь	Владеть
--	-------	-------	---------

Пороговый	Пк15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала	Пк15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации	Пк15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Повышенный	Пк15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации	Пк15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала	Пк15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации

ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк16з1: методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Пк16у1: проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности организации, определять позиционирование предприятия на рынке труда, оценивать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическим развитием	Пк16в1: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации; методами анализа и подбора персонала;
Повышенный	Пк16з2: стратегии повышения конкурентоспособности организации; методы оценки конкурентоспособности	Пк16у2: оценивать конкурентоспособность стратегии и экономическую эффективность деятельности организации; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа	Пк16в2: методами оценки конкурентоспособности и стратегии организации; способностью осуществлять имиджевые мероприятия в области подбора и привлечения персонала

		организации в области подбора и привлечения персонала	
--	--	---	--

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)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк17з1: методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	Пк17у1: разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты	Пк17в1: навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом
Повышенный	Пк17з2: функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Пк17у2: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений	Пк17в2: навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК18з1: методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ПК18у1: анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	ПК18в1: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Повышенный	ПК18з2:	ПК18у2:	ПК18в2:

	<p>принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;</p> <p>основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>участвовать в составлении и реализации планов охраны труда, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии охраны труда; определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта</p>	<p>методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;</p> <p>навыками проведения анализа рабочих мест</p>
--	---	--	--

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.

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	<p>ПК19з1:</p> <p>основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>ПК19у1:</p> <p>применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>ПК19в1:</p> <p>навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>
Повышенный	<p>ПК19з2:</p> <p>спрос и предложения на рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>принципы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального</p>	<p>ПК19у2:</p> <p>обобщать опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>осуществлять обратную связь и анализировать формы профессионального развития</p>	<p>ПК19в2:</p> <p>методами анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; оценки форм профессионального развития</p>

	развития		
--	----------	--	--

ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК20з1: теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений.	ПК20у1: оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в1: навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.
Повышенный	ПК20з2: ключевые показатели эффективности; методы и способы оценки эффективности аттестации	ПК20у2: осуществлять обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала; принимать обоснованные управленческие решения по итогам проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в2: навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК21з1: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением	ПК21у1: оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным	ПК21в1: методами определения показателей результатов обучения и развития персонала

		продвижением	
Повышенный	ПК21з2: основы методологии качества работы с кадровым резервом	ПК21у2: оценивать качество работы с кадровым резервом	ПК21в2: навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества работы с кадровым резервом

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК22з1: классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда	ПК22у1: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ПК22в1: навыками реализации системы оплаты труда и системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием
Повышенный	ПК22з2: особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; принципы контроля расходов на персонал	ПК22у2: оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; контролировать использование рабочего времени	ПК22в2: навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК23з1: теории мотивации труда; методы исследований удовлетворенности персонала; методы материального и нематериального стимулирования труда	ПК23у1: применять методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности	ПК23в1: методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации

		персонала работой в организации.	
Повышенный	ПК23з2: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК23у2: анализировать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	ПК23в2: навыками организации и проведения исследований в области удовлетворенности персонала работой в организации

ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК24з1: современные методы материального и нематериального стимулирования труда, основы и принципы построения и оптимизации системы оплаты труда.	ПК24у1: разрабатывать системы премирования персонала с учетом их мотивационного профиля	ПК24в1: технологией оценки результативности труда работников
Повышенный	ПК24з2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; показатели и условия премирования.	ПК24у2: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; разрабатывать показатели и условия премирования для различных категорий работников с учетом особенности их деятельности	ПК24в2: методами построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента; технологией оценки эффективности премиальных систем.

ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК25з1: основные виды рисков при обосновании	ПК25у1: определять перечень рисков и их влияние	ПК25в1: технологиями анализа рыночных и

	управленческих решений, функции управления персоналом в организации	на процесс; формировать рейтинг процессов по степени их рискованности	специфических рисков
Повышенный	ПК25з2: методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные методы оценки рисков в теории управления	ПК25у2: использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	ПК25в2: методами анализа процессов с высоким уровнем рискованности 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК26з1: основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала	ПК26у1: осуществлять аудит и контролинг персонала в организации на практике	ПК26в1: методами аудита и контроллинга персонала
Повышенный	ПК26з2: методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал.	ПК26у2: анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	ПК26в2: 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством

	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	управленческих задач	управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
Повышенный	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	ПК27в2: 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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности

Повышенный	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
------------	---	--	---

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов ВКР.

Оценка "**ОТЛИЧНО**" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует направлению подготовки и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- показано знание передового опыта в решении подобных проблем;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические проектные разработки, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и оформлению работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "**ХОРОШО**" выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направлению подготовки;
- содержание работы в целом соответствует выбранной теме (названию выпускной квалификационной работы);
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию, однако анализ носит описательный характер;
- практические рекомендации не обоснованы расчетами (например: а) предлагается ввести должность специалиста по подбору персонала, но нет расчета ожидаемой загрузки специалиста в течение года; б) предлагается дополнить процесс отбора кандидатов

психологическим тестированием, но нет обоснования валидности этого метода; в) предлагается внедрить новую систему премирования, но не приводится расчет экономической эффективности дополнительных затрат);

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной квалификационной работы;

- составлена библиография по теме работы.

Оценка "**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**" выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направлению подготовки;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме (например: 1) название темы "Управление адаптацией персонала в организации", а фактически проблема исследовалась на примере одного подразделения; 2) название темы "Совершенствование набора и отбора персонала", а фактически в выпускной квалификационной работе рассмотрены только проблемы отбора кандидатов; 3) название темы "Совершенствование обучения персонала", а в выпускной квалификационной работы речь идет только об обучении руководителей и специалистов);

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала (содержание 1, 2 и 3 главы слабо связаны между собой), задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, передовой опыт, современные методы анализа, данные оперативного и статистического учета (то есть отсутствует цифровой материал);

- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой;

- практические проектные разработки не вытекают из результатов анализа, носят формальный бездоказательный характер, не увязаны с целями организации (например: 1) предлагается использовать дорогостоящий метод "Assessment-Center" для отбора кандидатов на должность продавца розницы небольшого магазина; 2) предлагается премировать директора по персоналу за снижение текучести кадров, хотя анализ показал, что уровень текучести в организации в последние годы не превышал 5%; 3) предлагается увеличить заработную плату рекрутера организации до 40 тыс. руб., хотя обзор рынка труда в регионе показал, что месячное вознаграждение рекрутера в подобных организациях не превышает 20 тыс. руб.; 4) в организации численностью 80 человек предлагается увеличить численность сотрудников службы управления персоналом с 2 до 4, в том числе принять психолога);

- оценивая результаты внедрения разработанных мероприятий, студент путает показатели результативности с показателями эффективности;

- содержание приложений не характеризует результаты анализа, не освещает решения поставленных задач.

Оценка "**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**" выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует направлению подготовки;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- выпускная квалификационная работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;

- предложения автора четко не сформулированы.

8. Процедура апелляции по результатам государственных итоговых аттестационных испытаний

Процедура апелляции устанавливается в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СГЭУ», (утв. Приказом и.о. ректора № 275-ОВ от 28.04.2023 г.).

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации

9.1 Литература:

9.1.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

2. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515188>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

4. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15248-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511318>

5. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495640>

9.1.2. Дополнительная литература

1. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518203>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>

3. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520526>

4. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511492>

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования