

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.12.2021 17:21:24
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

« 21 » 12 2021 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Прикладная информатика от «12» августа 2020 г. № 955 и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ»:

- очной формы обучения от «30» марта 2021 г. № 139,
- очно-заочной формы обучения от «01» марта 2021 г. № 80,
- заочной формы обучения от «01» марта 2021 г. № 80,
- заочной (ускоренной) формы обучения от «01» марта 2021 г. № 80.

Программу составили:

1. Вахрушева М.Ю., зав. баз. каф. МиИТ, доцент, к.ф.-м.н.

2. Харитонов П.В., доцент баз. каф. МиИТ, к.э.н.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «21» мая 2021 г., протокол № 14

Заведующий базовой кафедрой МиИТ

М.Ю. Вахрушева

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета Экономики и строительства от «21» мая 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии факультета

И.Г. Акчурина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник методического отдела

Е.А. Мотыгулина

Регистрационный № 1366

(методический отдел)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
5. ВЫПОЛНЕНИЕ, ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
5.1 Выполнение, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.....	7
5.1.1 Тематика выпускной квалификационной работы	11
5.1.2 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы	13
5.1.3 Методические указания для обучающихся по подготовке выпускной квалификационной работы	13
5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы	15
5.2.1 Методические материалы, определяющие процедуру защиты выпускной квалификационной работы	20
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	23
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта.

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «БрГУ» осуществляется после освоения ими основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в полном объеме.

Объем ГИА определяется ОПОП в соответствии с образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ГИА устанавливает соответствие объема и качества сформированных обучающимся компетенций требованиям, предъявляемым ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ГИА по профилю «Управление персоналом организации» проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком.

Трудоемкость ГИА составляет 216 часов (6 з.е.). На проведение ГИА, согласно учебному плану, календарному учебному графику, выделяется 6 недель. ГИА по профилю «Управление персоналом организации» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

К государственной итоговой аттестации допускается бакалавр, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП.

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

Программа ГИА, включающая требования к ВКР и порядок их выполнения, критерии оценки результатов подготовки и защиты ВКР, методические указания для обучающихся по выполнению и защите ВКР, разрабатывается базовой кафедрой Менеджмента и информационных технологий (МиИТ), осуществляющей подготовку бакалавров по данному профилю, реализующей подготовку бакалавров по профилю «Управление персоналом организации».

Программа ГИА ежегодно рассматривается на заседании выпускающей базовой кафедры МиИТ, согласовывается и утверждается в установленном порядке, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В программу ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом входит защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к защите и процедуру защиты бакалаврской работы, по одной из тем, отражающих актуальную проблематику деятельности в сфере управления персоналом.

Программа ГИА входит в состав ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и хранится в документах на выпускающей базовой кафедре МиИТ.

Нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 12.02.2020 №228;
- Положение о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат ВУЗ» в ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом ректора от 05.03.2019 № 142.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня освоения выпускником компетенций по профилю «Управление персоналом организации» направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и качества его подготовки к профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности:

- образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);
- сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);
- сфера консалтинга.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческий (основной вид деятельности);
- проектный (дополнительный вид деятельности);
- научно-исследовательский (дополнительный вид деятельности).

К задачам государственной итоговой аттестации относятся:

- оценка способности и умения выпускников, опираясь на полученные знания, умения и сформированные навыки, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, качественно излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения;
- решение вопроса о присвоении квалификации (степени) «бакалавр», по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации - диплом бакалавра;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

При проведении ГИА оценивается усвоение обучающимся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень оцениваемых компетенций при проведении ГИА

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1	2
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ПК-1	Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала
ПК-2	Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации
ПК-3	Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и формировать бюджет по обучению и развитию персонала
ПК-4	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам организации и оплаты труда персонала
ПК-5	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам корпоративной социальной политики

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «БрГУ» создается государственная экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Заседания комиссии проводятся председателем.

По результатам защиты ВКР обучающийся имеет право на апелляцию. Он может подать в апелляционную комиссию заявление по правилам, установленным Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить на базовую кафедру МиИТ документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный срок в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из ФГБОУ ВО «БрГУ» с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

В случае повторного получения оценки «неудовлетворительно» обучающийся не допускается к выполнению ВКР, отчисляется и получает справку об обучении.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по личному заявлению восстанавливается в ФГБОУ ВО «БрГУ» на период времени, указанный в приказе ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» ему может быть установлена иная тема ВКР.

5. ВЫПОЛНЕНИЕ, ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (обучающимися) приказом ректора закрепляется руководитель, тема ВКР и при необходимости, консультант (консультанты).

На подготовку и написание бакалаврской работы отводится установленное учебным планом по профилю «Управление персоналом организации» количество недель, в течение которых бакалавр работает самостоятельно под руководством руководителя, контролирующего уровень и качество выполнения работы.

Бакалавр предоставляет полностью оформленную бакалаврскую работу руководителю в сроки, предусмотренные календарным графиком подготовки ВКР. Руководитель подготавливает отзыв, отображающий следующие положения: соответствие выполненной ВКР направлению подготовки; актуальность темы ВКР; уровень теоретической проработки и практическая значимость; глубина и оригинальность решения поставленных вопросов; оценка готовности работы к защите; краткая характеристика исполнителя как специалиста и указание на степень соответствия работы требованиям, предъявляемым к бакалаврской работе.

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Защита бакалаврской работы регулируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «БрГУ».

Защита ВКР проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора по каждому профилю в рамках направления подготовки по представлению заведующего кафедрой, ответственного за реализацию образовательной программы.

Основной задачей ГЭК является обеспечение объективной профессиональной оценки знаний и практических навыков (компетенций) выпускников на основании экспертизы содержания бакалаврской работы и оценки умения бакалавра представлять и защищать основные положения и результаты проделанной работы.

Не позднее, чем за неделю до начала защит бакалавр должен представить секретарю ГЭК следующие документы и материалы:

- ВКР (подписанную в установленном порядке);
- иллюстративный материал (при необходимости);
- результаты автоматической проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат ВУЗ».

На защиту одной ВКР отводится 0,5 час.

Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются. В протокол вносится оценка защиты ВКР, а также записываются заданные вопросы, особые вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается присвоенная квалификация, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику БрГУ. Протоколы подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

По окончании защиты ВКР должны быть размещены в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «БрГУ».

5.1 Выполнение, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

В процессе выполнения и подготовки ВКР к процедуре защиты оценивается уровень освоения бакалаврами универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций и требования к уровню освоения представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень оцениваемых компетенций
на этапе выполнения и подготовки ВКР к процедуре защиты

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к уровню освоения (индикаторы компетенций)
1	2	3
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном

		<p>языке.</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории.</p> <p>УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата.</p> <p>УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.2. Осуществляет действия по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Обладает навыками оказания первой помощи пострадавшему.</p>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p> <p>УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной</p>

		и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности. УК-11.2. Выявляет признаки коррупционного поведения и пресекает его совершение, формирует нетерпимое отношение к коррупции. УК-11.3. Применяет способы профилактики коррупционного поведения, планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Анализирует экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории, российское трудовое законодательство ОПК-1.2 Осуществляет решение профессиональных задач в части управления персоналом с применением знаний российского законодательства и научных теорий ОПК-1.3 Разъясняет знания научных теорий в области управления персоналом и российского трудового законодательства
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления ОПК-2.2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа. ОПК-2.3 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в сфере управления персоналом, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и	ОПК-3.1 Описывает проблемные факторы кадровой политики и стратегии организации ОПК-3.2 Формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и

	оценивать организационные и социальные последствия	обосновывает мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2 Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Понимает важность использования современных программных средств при решении профессиональных задач. ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3 Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.
ПК-1	Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала	ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот ПК-1.2 Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности. ПК-1.3 Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
ПК-2	Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации	ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. ПК-2.3 Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.
ПК-3	Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и	ПК-3.1 Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников,

	формировать бюджет по обучению и развитию персонала	формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. ПК-3.2 Разрабатывает планы и организует мероприятия адаптации, стажировки персонала ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-4	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам организации и оплаты труда персонала	ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда. ПК-4.2 Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.
ПК-5	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-5.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. ПК-5.2 Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации. ПК-5.3 Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.

5.1.1 Тематика выпускной квалификационной работы

Тематика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), соответствующая профилю «Управление персоналом организации» утверждается приказом ректора, размещается на информационном стенде базовой кафедры МиИТ и доводится до бакалавров не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

Темы и руководители выпускных квалификационных работ утверждаются приказом ректором по представлению выпускающей базовой кафедры МиИТ.

Тема ВКР, как правило, предлагается руководителем, но может быть также рекомендована организацией, в которой обучающийся проходил практику; или выбрана самим обучающимся в рамках профильной направленности «Управление персоналом организации». Возможна разработка тем, связанная с реальным проектированием и будущим местом деятельности выпускника.

Руководителем ВКР является преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава базовой кафедры МиИТ, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, а также к руководству ВКР могут быть привлечены ведущие специалисты предприятий и организаций в области управления персоналом.

Тематика ВКР:

1. *Кадровая работа в организации:*

- 1.1 Совершенствование прогнозирования потребности в персонале и кадрового планирования в организации;
- 1.2 Совершенствование маркетинга персонала;
- 1.3 Совершенствование найма и отбора персонала;
- 1.4 Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала;
- 1.5 Совершенствование организации аттестации персонала;
- 1.6 Совершенствование адаптации и социализации персонала;
- 1.7 Совершенствование деловой оценки персонала;
- 1.8 Совершенствование управления трудовой карьерой персонала;
- 1.9 Совершенствование системы социальных льгот и разработка внутрифирменных социальных программ;
- 1.10 Совершенствование стимулирования труда в организации;
- 1.11 Разработка кадровой политики организации;
- 1.12 Совершенствование организации кадровой работы в организации;
- 1.13 Совершенствование системы управления персоналом в организации;

2. *Экономика труда:*

- 2.1 Исследование рынка труда и разработка рекомендаций по повышению занятости;
- 2.2 Совершенствование организации труда персонала;
- 2.3 Совершенствование организации рабочих мест персонала;
- 2.4 Совершенствование нормирования труда в организации;
- 2.5 Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в организации;
- 2.6 Разработка рекомендаций по улучшению использования рабочего времени;
- 2.7 Совершенствование регламентации труда персонала;
- 2.8 Организация системы развития персонала;
- 2.9 Совершенствование оплаты труда персонала;
- 2.10 Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала;
- 2.11 Совершенствование управления безопасностью труда персонала;
- 2.12 Совершенствование анализа и описания работы и разработка профессиограмм;
- 2.13 Совершенствование оценки затрат на персонал организации;
- 2.14 Пути повышения производительности труда работников организации;
- 2.15 Совершенствование управления трудовой мотивацией персонала;
- 2.16 Исследование удовлетворенности работников трудом и разработка мероприятий по ее повышению;

3. *Общие вопросы управления персоналом организации:*

- 3.1 Разработка рекомендаций по управлению организационной культурой;
- 3.2 Разработка методик и техник изучения и управления конфликтами в организации;
- 3.3 Совершенствование механизмов власти в организации;
- 3.4 Разработка рекомендаций по повышению эффективности руководства и лидерства в организациях;
- 3.5 Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом организаций;
- 3.6 Совершенствование технического обеспечения системы управления персоналом;
- 3.7 Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 3.8 Совершенствование системы делопроизводства и кадрового документооборота;
- 3.9 Совершенствование системы коммуникаций в организации;
- 3.10 Совершенствование организационной структуры управления предприятием;

- 3.11 Совершенствование методов управления на предприятии;
 - 3.12 Развитие управленческих кадров на предприятии;
 - 3.13 Разработка внутрифирменных систем социального страхования;
 - 3.14 Разработка социального паспорта организации;
 - 3.15 Разработка рекомендаций по повышению эффективности группового взаимодействия в организации;
 - 3.16 Разработка рекомендаций по развитию функционального потенциала организации;
 - 3.17 Разработка системы управления персоналом организации;
 - 3.18 Управление инновационным (или социальным) развитием организации;
 - 3.19 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
 - 3.20 Разработка инновационных методик управления персоналом организации;
 - 3.21 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
 - 3.22 Разработка системы кадрового контроллинга персонала и др.
- Тематика бакалаврских работ актуализируется каждые 2 года.

5.1.2 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР), бакалаврская работа – это самостоятельное исследование по определенной теме, подтверждающее квалификацию выпускника и публично им защищаемое. Для успешного выполнения ВКР бакалавр должен иметь глубокие знания в избранной им области, уметь самостоятельно анализировать и обобщать литературные данные, проводить экспериментальные исследования, представлять полученные результаты, делать обоснованные выводы.

Конечная цель ВКР – продемонстрировать уровень знаний, умений и навыков обучающегося и соответствие их квалификационным требованиям, предъявляемым к бакалаврам по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

Процесс выполнения бакалавром бакалаврской работы включает следующие этапы:

- закрепление темы ВКР;
- составление задания;
- теоретические и прикладные исследования/эксперимент;
- оценка результатов исследования/эксперимента;
- подготовка к защите;
- защита ВКР.

Руководитель одновременно с отзывом на ВКР формирует справку, содержащую оценку (уровень) сформированности компетенций, реализуемых на этапе подготовки бакалаврской работы в соответствии с таблицей 2.

5.1.3 Методические указания для обучающихся по подготовке выпускной квалификационной работы

5.1.3.1 Общие требования к бакалаврской работе

Тема и цели бакалаврской работы должны быть значимы для развития области управления персоналом и соответствовать профильной направленности «Управление персоналом организации».

Выводы и результаты, полученные в бакалаврской работе, должны быть достоверны.

Бакалаврская работа должна демонстрировать способность бакалавра применять для достижения поставленных целей полученные знания, умения и навыки; самостоятельность автора; навыки коммуникации и презентации результатов работы; опыт публичного общения.

ВКР должна быть логично структурирована, написана понятным для представления в открытом доступе языком, не должна содержать плагиат в любой сознательной или случайной форме.

5.1.3.2. Требования к содержанию

Бакалаврская работа должна быть актуальной и решать поставленные задачи; содержать элементы исследования/эксперимента; отвечать четкому построению и логической последовательности изложения подготовленного материала; выполняться с использованием современных методов и моделей, специализированных пакетов компьютерных программ и комплексов и быть убедительно аргументированной (для чего в тексте ВКР могут быть использованы таблицы, иллюстрации, диаграммы и т.д.).

Бакалаврская работа должна содержать:

- обоснование выбора темы и постановку задачи;
- обзор отечественной и зарубежной научной литературы;
- обоснование выбора методик исследования/эксперимента;
- изложение полученных результатов;
- анализ полученных результатов;
- вывод и список использованных источников.

5.1.3.3. Требования к структуре

Материалы бакалаврской работы должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- календарный план;
- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, вспомогательные указатели (по мере необходимости).

Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы; определение актуальности предмета и объекта исследования/эксперимента; формулировку целей и задач исследования/эксперимента; описание используемых в процессе выполнения работы методов исследований и обработки данных.

Основная часть состоит из глав и содержит анализ состояния проблемы исследования/эксперимента; предлагаемые способы решения; проверку и подтверждение результатов исследования/эксперимента.

Заключение представляет собой последовательное логически выдержанное изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении.

Список использованных источников включает отечественные и зарубежные научные публикации по теме исследования/эксперимента. Каждый источник, включенный в список, должен иметь отражение в тексте ВКР.

По мере необходимости в структуру ВКР могут быть включены приложения и вспомогательные указатели.

5.1.3.4. Требования к объему

Примерный объем бакалаврской работы без учета приложений составляет 60-80 страниц машинописного текста.

Основное содержание работы сопровождается таблицами, рисунками, диаграммами и пр. Объем графического и иллюстративного материала бакалавр согласовывает с руководителем.

5.1.3.5. Краткие требования к оформлению

Текст бакалаврской работы оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman или Courier New Cyr – кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Расстояние от края листа до границ текста следует оставлять: в начале строк (размер левого поля) – 30 мм; в конце строк (размер правого поля) – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края листа (размер верхнего и нижнего полей) – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту ВКР и равным 12,5 мм;
- все страницы ВКР, начиная с титульного листа, нумеруются (на титульном листе порядковый номер страницы не ставится). Порядковый номер страницы проставляется в центре нижней части листа тем же шрифтом, что и текст ВКР;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится ко всем структурным частям бакалаврской работы (введению, основной части, выводам, списку использованных источников, приложениям). Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
- список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- графическая часть ВКР (иллюстративный материал) может быть представлена в виде чертежей, схем и т.п. (оформление с соблюдением соответствующих государственных стандартов) или слайдов. Иллюстрации к докладу по защите бакалаврской работы выполняются бакалавром самостоятельно в объеме необходимом для успешной защиты.

5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Максимальное число защит в один день работы в одной государственной экзаменационной комиссии не должно превышать 10.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты:

- заседание ГЭК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих ВКР на данном заседании. Председатель комиссии или его заместитель оглашает регламент работы заседания, затем в порядке очередности приглашает на защиту обучающихся, каждый раз объявляя фамилию, имя и отчество обучающегося, тему ВКР, фамилию и должность руководителя ВКР;
- для доклада обучающемуся предоставляется до 10 минут. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения бакалаврской работ;
- после доклада обучающегося, ему задаются вопросы по теме бакалаврской работы;
- после ответа обучающегося на вопросы секретарь ГЭК зачитывает отзыв на ВКР;
- затем председатель выясняет у членов комиссии, удовлетворены ли они ответом обучающегося, просит присутствующих выступить по существу ВКР и объявляет защиту ВКР законченной.

Решения об итогах защиты и оценке принимаются большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами, которые ведет секретарь ГЭК.

При проведении процедуры защиты ВКР оценивается уровень освоения бакалаврами универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций и требования к уровню освоения представлен в таблице 3.

Таблица 3

Перечень оцениваемых компетенций
при защите ВКР

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Требования к уровню освоения (индикаторы компетенций)</i>
1	2	3
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников. УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории. УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний УК-5.3. Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни. УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. УК-8.2. Осуществляет действия по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. УК-8.3. Обладает навыками оказания первой помощи пострадавшему.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупционному поведению в различных областях жизнедеятельности. УК-11.2. Выявляет признаки коррупционного поведения и пресекает его совершение, формирует нетерпимое отношение к коррупции. УК-11.3. Применяет способы профилактики коррупционного поведения, планирует,

		организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Анализирует экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории, российское трудовое законодательство ОПК-1.2 Осуществляет решение профессиональных задач в части управления персоналом с применением знаний российского законодательства и научных теорий ОПК-1.3 Разъясняет знания научных теорий в области управления персоналом и российского трудового законодательства
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления ОПК-2.2 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа. ОПК-2.3 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в сфере управления персоналом, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Описывает проблемные факторы кадровой политики и стратегии организации ОПК-3.2 Формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом. ОПК-4.2 Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. ОПК-4.3 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Понимает важность использования современных программных средств при решении профессиональных задач. ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. ОПК-5.3 Систематизирует информацию,

		выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.
ПК-1	Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала	<p>ПК-1.1 Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот</p> <p>ПК-1.2 Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности.</p> <p>ПК-1.3 Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала</p>
ПК-2	Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации	<p>ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала</p> <p>ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.3 Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.</p>
ПК-3	Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и формировать бюджет по обучению и развитию персонала	<p>ПК-3.1 Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает планы и организует мероприятия адаптации, стажировки персонала</p> <p>ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>
ПК-4	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам организации и оплаты труда персонала	<p>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда.</p> <p>ПК-4.2 Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального</p>

		стимулирования, компенсаций и льгот.
ПК-5	Способен к разработке, реализации мероприятий и подготовке документации по вопросам корпоративной социальной политики	<p>ПК-5.1 Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики.</p> <p>ПК-5.2 Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-5.3 Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.</p>

5.2.1 Методические материалы, определяющие процедуру защиты выпускной квалификационной работы

Бакалавр при непосредственном руководстве руководителя осуществляет подготовку к выступлению на заседании ГЭК, которая включает:

- написание текста доклада о результатах проделанной работы;
- подготовку демонстрационных материалов (мультимедийная презентация; планы, схемы, графики, выполненные на листах ватмана и т.п.);

Доклад (сообщение о проделанной работе) бакалавра ограничен во времени и должен занимать не более 10 минут. Время доклада следует использовать рационально, излагая только главные моменты проделанной работы. Превышение временного регламента нежелательно.

Структура доклада обычно повторяет структуру работы и условно может быть разделена на три части. Каждая часть, хоть и является самостоятельным смысловым блоком, логически взаимосвязана друг с другом и представляют единство, совокупно характеризующее проведенное исследование/ эксперимент.

Необходимое количество, состав и содержание демонстрационного материала в каждом конкретном случае определяется руководителем совместно с бакалавром.

Необходимо помнить, что не только содержание доклада, но и стиль изложения самим бакалавром, его корректная и уверенная манера поведения во время доклада и ответов на вопросы членов комиссии и присутствующих создают благоприятную атмосферу для положительной оценки ВКР.

Защита ВКР происходит публично. На защиту (заседание ГЭК) приглашаются все желающие из числа ППС, обучающиеся и др.

Каждая защита должна проходить в следующей последовательности:

1. Начало работы государственной экзаменационной комиссии.
2. Представление к защите.
3. Доклад бакалавра.
4. Обсуждение работы.
5. Заключительное слово бакалавра.

Общая продолжительность защиты одной ВКР, как правило, составляет 30 – 35 минут.

После публичной защиты всех назначенных на данный день ВКР проводится закрытое совещание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты защиты и выносятся общая оценка по подготовке ВКР и процедуре ее защиты.

ГЭК может рекомендовать результаты исследований/эксперимента к внедрению или публикации; саму работу к участию в конкурсе выпускных квалификационных по соответствующему направлению; а автора – к поступлению в магистратуру.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

При выставлении оценки учитываются: качество выполненной работы, степень самостоятельности и инициатива, проявленная обучающимся при выполнении работы; оформление бакалаврской работы (качество иллюстративного материала, грамотность, связность и ясность изложения, правильное оформление библиографии); содержание доклада и умение излагать мысли; общая теоретическая и практическая подготовка, проявленная при ответах на вопросы; отзыв руководителя работы.

По окончании оформления секретарем всей необходимой документации в аудиторию приглашаются студенты, защитившие выпускные квалификационные работы, и все присутствующие на заседании. Председатель комиссии (а при его отсутствии – его заместитель) объявляет оценки и решение комиссии о присвоении выпускникам квалификации (степени) «бакалавр» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, поздравляет закончивших обучение выпускников и закрывает заседание ГЭК.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Боярчук Н.Я. Введение в системный анализ: методические указания. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 54 с.
2. Боярчук Н.Я. Статистика. В 2 ч. Ч.1- 2: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2014. Ч.2. – 72 с.
3. Боярчук Н.Я. Статистика. В 2 ч. Ч.1- 2: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2014. Ч.1. – 50 с.
4. Боярчук, Н.Я. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия: методические указания к выполнению курсовой работы / Н.Я. Боярчук. - Братск: БрГУ, 2011.- 40 с.
5. Боярчук, Н.Я. Экономический анализ: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. - Братск: БрГУ, 2015.- 52 с.
6. Васильева С.А. Разработка и принятие управленческих решений: методические указания к практическим занятиям и контрольной работе для бакалавров направления подготовки 080400 «Управление персоналом» всех форм обучения. – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. –19 с.
7. Вахрушева М.Ю. Экономика и социология труда: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014.– 76 с.
8. Вахрушева М.Ю. Экономика организации: методические указания по выполнению контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014.– 32 с.
9. Вахрушева М.Ю. Экономика организации: методические указания по выполнению практических заданий. – Братск: Изд-во БрГУ, 2013.– 86 с.
10. Вахрушева М.Ю. Экономическая теория. Методические указания по выполнению практических заданий / М.Ю. Вахрушева. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013.- 106 с.
11. Геращенко, Л.А. Мировые информационные ресурсы: методические указания к выполнению лабораторных работ и контрольной работы / Л.А. Геращенко. - Братск: БрГУ, 2015. - 36 с.
12. Гончарова, Н.А. Инновационный менеджмент: методические указания к проведению практических занятий / Н.А. Гончарова. – Братск: БрГУ, 2013. - 35 с.
13. Грудистова Е.Г. Инновации в кадровой работе: методические указания по выполнению курсовой работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2018. – 24 с.
14. Грудистова, Е.Г. Основы маркетинга: методические указания по выполнению контрольной работы / Е.Г. Грудистова. - Братск: БрГУ, 2017. - 24 с.
15. Грудистова Е.Г. Управление социальным развитием персонала: методические указания к выполнению контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2018. – 16 с
16. Дубровина, М.А. Паблик рилейшнз: методические указания к лабораторным работам / М.А. Дубровина. - Братск: БрГУ, 2014. - 26 с.
17. Дубровина, М.А. Связь с общественностью (Паблик Рилейшнз): методические указания / М.А. Дубровина. - Братск: БрГУ, 2010. - 28 с.

18. Евдокимов, И.В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И.В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.
19. Евдокимов, И.В. Исследование систем управления: методические указания к выполнению контрольной работы / И.В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 17 с.
20. Еськова, С.В. Нормирование и оплата труда: методические указания по выполнению практических работ и тестовых заданий / С.В. Еськова. - Братск: БрГУ, 2009. - 70 с.
21. Каменева Н.В. Психология общения: методические указания для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе / Н.В. Каменева, Н.И. Шмонина. - Братск: БрГУ, 2015. - 158 с.
22. Клейменова, Л.В. Имиджология: методические указания к выполнению практических занятий / Л.В. Клейменова. - Братск: БрГУ, 2014. - 75 с.
23. Кобзов А.Ю. Программные средства разработки Web- страниц и презентаций: методические указания к выполнению лабораторных работ / А.Ю. Кобзов, А.В. Кобзова. - Братск: БрГУ, 2014.
24. Компьютерный практикум: методические указания и задания к лабораторным работам / С.А. Васильева. – Братск: БрГУ, 2012 – 85 с.
25. Косякова В.В. Введение в специальность. Управление персоналом: методические указания для бакалавров по направлению подготовки 080400 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации». – Братск: БрГУ, 2012. – 23 с.
26. Косякова, В.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: методические указания к выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы. / Косякова, В.В. - Братск: БрГУ, 2013. - 38 с.
27. Менеджмент качества в управлении персоналом: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014.
28. Митрофанова, С.Н. Психология труда: методические указания по выполнению практических заданий / С.Н. Митрофанова. - Братск: БрГУ, 2013. - 45 с.
29. Патрусова А.М. Организационное поведение: методические указания по выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы/А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 104 с.
30. Патрусова А.М. Экономика управления персоналом: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта. Фонды оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации. - Братск: БрГУ, 2014. - 107 с.
31. Патрусова А.М., Харитонова П.В. Основы управления персоналом: методические указания к выполнению практических заданий и курсовой работы. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014. – 48 с.
32. Патрусова А.М., Харитонова П.В., Слинков А.М. Управление персоналом организации: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта / А.М. Патрусова, А.М. Слинков, П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2015. - 92 с.
33. Патрусова, А.М. Инвестиционный менеджмент: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / А. М. Патрусова. - Братск: БрГУ, 2014. - 40 с.
34. Патрусова А.М. Харитонова П.В. Оценка и обучение персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014. - 48 с.
35. Персональный менеджмент: методические указания по выполнению практических заданий / М.В. Сыгодина, Ю.В. - Братск: БрГУ, 2012. – 68 с.
36. Слепенко Е.Д. Этика деловых отношений: методические указания по выполнению практических работ – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. – 27 с.
37. Слепенко, Е.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е.Д. Слепенко, А.А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.

38. Сыгодина М.В. Производственный менеджмент: методические указания к выполнению практических занятий и контрольной работы – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. – 61 с.
39. Сыгодина М.В., Планкова Ю.В. Теория менеджмента: методические указания к выполнению практических занятий – Братск: Изд-во БрГУ, 2015. – 48 с.
40. Сыгодина, М.В. Менеджмент: методические указания по выполнению практических занятий / М.В. Сыгодина, Ю.В. Планкова. - Братск: БрГУ, 2014. - 52 с.
41. Сыгодина, М.В. Теория менеджмента: методические указания к выполнению практических занятий / М.В. Сыгодина, Ю.В. Планкова. - Братск: БрГУ, 2015. - 48 с.
42. Харитонова П.В. Найм и отбор персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014. - 104 с.
43. Харитонова П.В. Теория организации: методические указания к выполнению практических работ / П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2013. - 87 с.
44. Харитонова, П.В. Маркетинг персонала: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 36 с.
45. Харитонова, П.В. Основы организации труда: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 64 с.
46. Харитонова, П.В. Основы социального страхования: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2014. - 61 с.
47. Харитонова, П.В. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 50 с.
48. Харитонова, П.В. Рынок труда: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 44 с.
49. Черутова М.И. Финансовый менеджмент: Методические указания к проведению практических занятий / М.И. Черутова. – Братск: ГОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 62 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./чел.)</i>
1	2	3	4
Основная литература			
1.	Бобрешова, И.П. Конфликтология. Практикум: учебное пособие / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 102 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981).	1(ЭУ)	1
2.	Экономика предприятия: учебное пособие / И.Г. Трофимова, С.В. Еськова. – Братск: БрГУ, 2011. – 160 с.	185(ЭУ)	1
3.	Харитонова П.В. Анализ и диагностика человеческого капитала: учеб.пособие – Братск: Изд-во БрГУ, 2020. – 100 с.	1(ЭУ)	1
4.	Харитонова П.В., Сыгодина М.В. Найм и отбор персонала: учебное пособие. – Братск: Изд-во БрГУ, 2020. – 96 с.	1(ЭУ)	1
5.	Харитонова П.В., Вахрушева М.Ю. Экономика и социология труда: учебное пособие. – Братск: Изд-во БрГУ, 2020. – 122 с.	1(ЭУ)	1
6.	Чекмарева Т.Н. Психология социального взаимодействия: учебное пособие / Т.Н. Чекмарева. - Братск: БрГУ, 2013. - 148 с.	72(ЭУ)	1
7.	Трапезникова, Е.В. Маркетинг: учеб. пособие для вузов / Е.В. Трапезникова, Е.Н. Мухомедзянова. - Братск: БрГУ, 2008. – 222 с.	70(ЭУ)	1
8.	Трофимова, И.Г. Экономика предприятия: учебное пособие / И.Г. Трофимова, С.В. Еськова. – Братск: БрГУ, 2011. – 160 с.	185(ЭУ)	1

9.	Сладкова, Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.А. Сладкова. - Братск: БрГУ, 2013. - 187 с.	46(ЭУ)	1
10.	Грудистова, Е.Г. Организационная культура: учебное пособие / Е.Г. Грудистова. - Братск: БрГУ, 2015. - 213 с.	24(ЭУ)	1
11.	Патрусова А.М. Управление качеством: учебное пособие. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014. – 100 с.	49(ЭУ)	1
12.	Сыготина М.В., Харитоновна П.В. Основы организации труда: учебное пособие. – Братск: ФГБОУ ВО «БрГУ», 2019. – 74 с.	1(ЭУ)	1
13.	Ефремова А.Н. Табличный редактор Microsoft Excel: учебное пособие для вузов / А.Н. Ефремова. - Братск: БрГУ, 2008. - 116 с.	99(ЭУ)	1
Дополнительная литература			
14.	Бочков, Д.В. Новая система оплаты труда: (обобщение регионального опыта): учебно-методическое пособие / Д.В. Бочков, Н.П. Пядочкина. - 3-е изд. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 117 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428470).	1(ЭУ)	1
15.	Боярчук, Н.Я. Методы анализа данных системы бухгалтерского учета: монография / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2010. – 196 с.	45 (ЭУ)	1
16.	Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский федеральный университет, 2014. – 244с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364627&sr=1).	1(ЭУ)	1
17.	Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой: практикум / Д.Е. Стюрина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778).	1(ЭУ)	1
18.	Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: практикум / В.Д. Вахрушев; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир: МГАВТ, 2013. - 140 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430442).	1(ЭУ)	1
19.	Грудистова, Е.Г. Основы маркетинга: практикум / Е.Г. Грудистова. – Братск: БрГУ, 2013. – 56 с.	25	1
20.	Грудистова, Е.Г. Формирование и развитие организационной культуры: монография. – Братск: БрГУ, 2012. – 186 с.	42 (ЭУ)	1
21.	Захарова Т.И., Корсакова А.А. Управление социальным развитием организации: учебно-практическое пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 396 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90784&sr=1).	1(ЭУ)	1
22.	Каверзина О.В Основы работы в Power Point: методические указания по выполнению лабораторной работы по дисциплине "Программные средства разработки Web-страниц и презентаций" для студентов экономических специальностей всех форм обучения / О.В. Каверзина, А.Ю. Кобзов. - Братск: БрГУ, 2011. - 27 с.	88	1
23.	Каменева Н.В. Социальная психология: методическое пособие / Н.В. Каменева. - Братск: БрГУ, 2013. - 198 с.	49(ЭУ)	1
24.	Митрофанова, С.Н. Психология делового общения: тестовые задания / С.Н. Митрофанова. - Братск: БрГУ, 2013. - 67 с.	54	1
25.	Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710).	1(ЭУ)	1
26.	Управленческое консультирование: учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования; сост. Т.Е. Минякова. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 94 с. (режим доступа:	1(ЭУ)	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Электронная библиотека БрГУ // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ecat.brstu.ru/catalog>
2. Федеральная университетская компьютерная сеть России // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.runnet.ru/>
3. Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ndce.edu.ru/>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Информационная система СМИ «polpred.com» <http://polpred.com/?ns=1>.
6. Электронный каталог системы автоматизации библиотек «ИРБИС» http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // Электронный ресурс <http://biblioclub.ru/>.
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <http://e.lanbook.com/>.
9. Библиотека «Книгосайт» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://knigosite.ru/>
10. Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.finbook.biz/>
11. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://cyberleninka.ru/>
12. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
14. Университетская информационная система «РОССИЯ» (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. ПО "Антиплагиат"
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
6. 1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Вид итогового испытания	Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений и помещений для подготовки и защиты ВКР
1	2	3
Подготовка ВКР (СР)	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), Учебная мебель
	Читальный зал № 1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D
Защита ВКР	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M, Учебная мебель