

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

Факультет управления

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ВИД – КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА)**

Блок 3. Базовая часть

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль – «Управление персоналом организации»

Квалификация – «бакалавр»

Форма обучения (очная, заочная)

Общая трудоемкость 93Е, 324 часа

Автор программы: Ю.А.Пшеничных, к.э.н., доцент

Электронный адрес: yu.pshenichnykh@tmei.ru

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2016 г.

1. Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление уровня подготовленности выпускника магистратуры к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по соответствующему направлению, разработанной на его основе.

ГИА выпускников проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») предусмотрено, что требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определяются высшим учебным заведением.

ГИА проводится после завершения полного курса основной образовательной программы магистратуры по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «38.03.03 «Управление персоналом организации». К государственной итоговой аттестации допускаются лица, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

ГИА по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» наряду с требованиями к содержанию дисциплин учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

ГИА выпускника проводится в соответствии с требованиями:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1;

– ФГОС ВО Уровень высшего образования бакалавриат. Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2016 г. N 502 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 июня 2015 г. N -636».

– учебным планом ЧОУ ВО ТИУиЭ по направлению 38.04.03 – Управление персоналом (магистратура).

– Стандарт ТИУиЭ «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования» СМК-П - 2-02.11-2015. Введен приказом ректора от 27.08.15 г. №77.

– Стандарт ТИУиЭ «Положение о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-образовательной среде института» СМК-П-2-02.15.2016. Введен приказом ректора от 21.03.16 г. №33;

– Регламента размещения в электронно-библиотечной системе на платформе ВКР.ВУЗ.РФ выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры. СМК-П 2-02.16.2016.

2. Место ГИА в структуре ОПОП

ГИА является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры и относится Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация». ГИА является завершающим этапом обучения и непосредственно ориентирована на оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.03 – Управление персоналом.

3. Планируемые результаты ГИА, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОПК-1 – ОПК-10	<p>- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);</p> <p>- знания 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 (ОПК-2);</p> <p>- знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);</p> <p>- владения навыками работы с</p>	<p>Знать: философию и концепцию управления персоналом организации, принципы и методы управления персоналом; нормативные и правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации в организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; специфику делового общения, делового стиля речи; основные требования информационной безопасности; нормы этики делового общения; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Уметь: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими</p>

	<p>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-4);</p> <p>- способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</p> <p>- владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);</p> <p>- готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);</p> <p>- способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</p> <p>- способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);</p>	<p>представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>
--	--	---

	<p>- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</p>	
<p>ПК-1-ПК-14</p>	<p>- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p> <p>- знание основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике (ПК-2);</p> <p>- знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>- знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <p>- знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,</p>	<p>Знать: Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методы определения численности работников; Основы профессиональной ориентации; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядок и технология проведения аттестации; Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.</p>

	<p>способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6); - знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7); - знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8); - 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 	<p>Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</p>
--	--	---

<p>технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</p> <p>- знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>- владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>- знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</p> <p>- владения навыками анализа экономических показателей</p>	<p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персоналв, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>Анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; Анализа эффективности</p>
---	--

	<p>деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)</p>	<p>мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Внедрения системы оплаты труда персонала; Документационного оформления результатов корпоративной социальной политики, мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Оформления процесса и результатов аттестации персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по вопросам оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, адаптации, стажировки персонала, оплаты и организации труда персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития</p>
--	--	---

		<p>персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>
<p>ПК-15- ПК-28</p>	<p>- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15); - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и</p>	<p>Знать: Методы определения численности работников; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда</p>

	<p>умением применять их на практике (ПК-16);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17); - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18); - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19); - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20); - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21); - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать 	<p>персонала; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; Источники обеспечения организации кадрами; Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и</p>
--	---	--

<p>его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23); - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24); - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25); - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26); - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27); - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28). 	<p>повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персоналв, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор</p>
---	---

		<p>персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведении оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>
--	--	--

4. Объем ГИА в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Очная форма обучения

Курс	Семестр	Объем час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
IV	8	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра)

Заочная форма обучения

Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ /	Форма промежуточной аттестации
V	10	93Е / 324 часа	Защита выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра)

5. Содержание ГИА

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (вид – квалификационная работа бакалавра).

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения бакалавров в высшем учебном заведении и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний, умений, навыков по направлению и эффективное применение этих знаний решению конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Квалификационные требования к ВКР установлены ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» и локальными нормативными актами ТИУиЭ:

- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования. СМК-П 2-02.11.2015;

- Положением о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения в информационно-образовательной среде института. СМК-П 2-02.15.2016.

ВКР должна соответствовать требованиям ФГОС ВО и представлять собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которым готовится бакалавр. Тематика ВКР должна быть направлена на решение профессиональных задач.

При выполнении ВКР обучающиеся должны показать способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне развития науки и практики задачи своей профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ВКР демонстрирует возможности выпускника в следующих направлениях:

- определение проблемной области научного исследования;
- представление объекта исследования;
- выбор, описание и применение соответствующей системы методов исследования;
- подбор, анализ и систематизация данных;
- реализация поставленной проблемы и предложение в этой связи соответствующих механизмов ее решения;
- проверка предложенного метода и его адаптация в процессе функционирования исследуемого объекта.

Примерная структура ВКР:

- титульный лист);
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух глав;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра как текстовый документ, имеет объем порядка 60–70 страниц распечатанного на ПК текста (без учета приложений).

Порядок расположения разделов строго обязателен.

Задание на ВКР является основным документом, определяющим исходные данные, задачи, содержание и сроки выполнения работы и ее составных частей. Задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы от кафедры при активном участии студента. Задание оформляется по специальной форме и включается в текст выпускной квалификационной работы.

Отзыв руководителя. Отзыв на выпускную квалификационную работу руководитель выдает студенту после ознакомления с полностью завершенной работой. Отзыв может быть рукописным или напечатанным на ПК. Отзыв научного руководителя от кафедры не подшивается в работу, а вкладывается в конверт.

Введение носит неформальный характер. Во введении объясняется выбор темы, ее актуальность и значимость. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать специфику и особенность формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим ВКР бакалавра может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, приобретая тем самым теоретическую и практическую значимость.

Во введении обязательно указываются цель и задачи работы. Например, цель работы может заключаться в том, чтобы на основе анализа состояния изучаемой системы (явления или процесса) определить основные методы решения ключевых проблем, выработать конкретные предложения по совершенствованию данной системы.

Для достижения цели потребуется поставить определенные задачи, которые логично и последовательно раскрывают теоретическое и практическое осмысление проблемы и направления анализа.

Во введении также указываются *объект, предмет, методологическая основа*, научные методы и приемы, *практическая значимость исследования и структура работы*.

Это находит отражение в соответствующих разделах работы. Как правило, на введение отводится 2–3 страницы.

Основная часть, чаще всего, содержит две главы, включающих в себя параграфы. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, раскрывающее отдельную проблему или одну из ее сторон. Изложение материала логически переходит из одного параграфа в другой. Главы выпускной квалификационной работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Материал ВКР бакалавра носит проблемно-полемиический характер, содержит различные точки зрения по изучаемой проблеме, отражает собственные взгляды и комментарии.

В работе раскрываются основные направления развития изучаемых процессов (явлений), а также проводится анализ предлагаемых мер.

Одним из важных требований к выполнению ВКР бакалавра является использование компьютерных программ для проведения расчетов, построения таблиц, графиков и т.п. В то же время студент демонстрирует умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных расчетов. Недопустимо дословное переписывание содержания используемых первоисточников. Возможно только их цитирование.

В тексте располагаются таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

В заключении следует сделать обобщенные выводы, сформулировать свои взгляды и предложения по совершенствованию изучаемой проблемы. Заключение должно быть связано с введением и отвечать на поставленные в работе цели и задачи. На заключение также отводится 2-3 страницы.

Список использованных источников включает в себя не менее 30 наименований, содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. ВКР помимо основного текста может содержать необходимый справочный и иллюстративный материал, который целесообразно представить в приложении.

6. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы государственного и муниципального управления. Тематика ВКР разрабатывается кафедрой управления – выпускающей кафедрой по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Темы ВКР ежегодно рассматриваются и утверждаются протоколом заседания кафедры и приказом по институту.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР. Студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Закрепление за студентом темы ВКР в соответствии с его индивидуальным планом оформляется протоколом заседания кафедры.

7. Научное руководство ВКР

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы студент систематически обсуждает ключевые положения работы с научным руководителем.

Руководство ВКР бакалавра включает:

- помощь студенту в определении цели, задач, концепции выпускной квалификационной работы, перечня подлежащих анализу в ней теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- рекомендации по использованию литературы, нормативных документов;
- проведение индивидуальных консультаций по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- контроль над выполнением выпускной квалификационной работы по срокам, этапам и содержанию;
- проверку качества написанной работы, в том числе правильности её оформления;
- подготовку письменного отзыва с выводом о возможности защиты выпускной квалификационной работы;
- консультации по подготовке выступления на защите ВКР, согласование тезисов доклада, содержания раздаточного материала и слайдов.

Отзыв научного руководителя составляется в форме, представленной в Приложении. В нем дается характеристика выпускной квалификационной работы, в которой указывается:

- 1) соответствие содержания работы направлению подготовки;
- 2) актуальность темы работы;

- 3) умение использовать специальную и справочную литературу, информационные технологии;
- 4) практическая или теоретическая ценность рассмотренных вопросов;
- 5) обстоятельность и лаконичность изложенного материала;
- 6) представлялись ли результаты работы на научные конференции;
- 7) имеются ли публикации полученных результатов в научных сборниках;
- 8) замечания и достоинства работы.

Руководитель выпускной квалификационной работы излагает свое мнение о допуске работы к защите и возможности присвоения выпускнику квалификации бакалавра по определенному направлению подготовки.

8. Методические рекомендации для обучающихся по оформлению ВКР

Рекомендуемый объем ВКР – 65-75 страниц печатного текста без учета приложений. Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. приложение).

Оформление ВКР осуществляется так же, как и любая другая письменная работа¹. Текст рукописи ВКР печатается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом TimesNewRoman, 14 размера, через 1,5 межстрочных интервала. Межабзацные интервалы – 0. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.1.). Гарнитура шрифта, характеризует рисунок шрифта. Шрифты одной гарнитуры могут отличаться кеглем, начертанием (прямой, наклонный и др.), насыщенностью (светлый, полужирный и др.).

Для того, чтобы отредактировать текст, нажмите кнопку «Абзац» на панели инструментов текстового редактора Word. Отступы Слева и Справа, интервалы Перед и После равны 0. Отступ первой строки 1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см, справа – 1,5 см. (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95). Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. Переносы слов в строках не допускать. При таких полях каждая страница содержит приблизительно 1800 знаков (28-30 строк по 60-65 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник, руководитель, заведующий кафедрой.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Они печатаются прописными буквами, с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не

¹ Корниенко Е.В., Гирина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016.

допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, регулируются через «Абзац-отступ», равным 1,25.

Текст на иностранных языках может быть напечатан или вписан от руки (частичное напечатание отдельных букв и цифр не допускается).

Таблицы, рисунки, (схемы, графики, фотографии) как в тексте работы, так и в приложении выполняются на стандартных листах размером 210x297 мм. Подписи и пояснения к схемам, рисункам и т.д. делаются с лицевой стороны.

Оформление нумерованных и маркированных списков. В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные списки. Нумерованные списки рекомендуется использовать, если важно количество пунктов в перечислении, в остальных случаях лучше использовать маркированные списки. Если внутри перечисления есть свое перечисление, то сначала применяют нумерованный список, а внутри него – маркированный. Для нумерованных списков следует использовать арабские цифры, после них ставить скобку. Форматирование абзацев, содержащих нумерованные или маркированные списки, не отличается от форматирования основного текста.

В соответствии с ГОСТа 7.32-2001 (п.6.4.6) внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление и нумерация рисунков, таблиц, формул. Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В выпускной квалификационной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, размер 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта (см. пример). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», с выравниванием по ширине без отступа, порядковым номером и имеет название. Название таблицы, при его наличии, отражает ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.6.1.).

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ... в таблице 1.2, (таблица 1.2). В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делать.

Заголовки граф и строк писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Согласно ГОСТ 2.105.-95 п. 4.4.7 при подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не использовать.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. В случае нумерации в пределах раздела обозначение формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, например: (2.4). Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него и эта строка не имеет абзацного отступа. Желательно располагать расшифровываемые понятия строго на одной линии друг под другом (т.е. на одной позиции).

Выше и ниже каждой формулы оставляется одна свободная строка. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

Более подробные методические рекомендации, к оформлению ВКР – магистерской диссертации – изложены в методической разработке: Корниенко Е.В., Гилина Т.Г. Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ бакалавра и магистра. Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2016. (имеется в свободном доступе в библиотеке ТИУиЭ)

9. Требования к процедуре защиты ВКР

К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей, выполнившие задание кафедры по выпускной квалификационной работе, прошедшие процедуру проверки на антиплагиат и имеющие положительный отзыв научного руководителя.

Согласно положению о проверке выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) на объем заимствования и размещения, в информационно-образовательной среде института СМК-П – 2-02.15.2016 утвержден следующий порядок проверки ВКР и МД.

Порядок проведения проверки ВКР и МД:

1. Студенты сдают ВКР (МД) в электронном виде на проверку своему руководителю в формате *.doc или *.docx.

2. Титульный лист ВКР (МДР) содержит следующую информацию: фамилию и инициалы студента, выполнившего работу, номер группы, тему работы и фамилию и инициалы руководителя.

3. Название файла должно быть в следующем виде:

XXX_ФамилияИО_группа,

где XXX – заглавные буквы вида работы (ВКР или МДР); Ф.И.О – фамилия полностью, имя и отчество – только заглавные буквы; группа – номер группы (например, Э-12).

4. Руководитель, не позже чем за 20 дней до защиты осуществляет проверку ВКР (МДП) программой поиска заимствований <http://www.vkr.vuz.ru>.

5. Отчет, сформированный программой после проверки работы, распечатывается и размещается в ВКР (МДП).

В случае если в результате проверки процент авторского текста будет составлять менее 50% для выпускных квалификационных работ и менее 60% для магистерских диссертационных работ, работа отправляется на доработку. Однако если процент авторского текста будет составлять 30–50% и студент сможет доказать, что заимство-

вания, присутствующие в теоретической части, носят правомерный характер, при этом практическая часть выполнена самостоятельно, то руководитель и заведующий кафедрой могут принять решение о допуске студента к защите.

Работа представляется на кафедру в жестком переплете (как книга) в сроки, установленные кафедрой.

Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом, отчетом проверки на антиплагиат, а также с заполненным бланком разрешения на размещение выпускной квалификационной работы в ЭБС в установленные сроки представляется заведующему кафедрой для решения о допуске к защите. Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если отзыв научного руководителя отрицательный. Разрешение о допуске оформляется на титульном листе ВКР и заверяется подписью заведующего кафедрой.

В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причиной отказа в допуске может послужить несоответствие выпускной квалификационной работы направлению подготовки; требованиям, изложенным в данном руководстве; несоблюдение сроков подготовки ВКР; подозрение в плагиате.

Защита работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Аттестация проводится в форме заслушивания доклада студента о проделанной работе и собеседования членов Государственной экзаменационной комиссии со студентом, представившим работу.

Доклад сопровождается иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, и (либо) компьютерной презентацией доклада в формате PowerPoint (рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Членам экзаменационной комиссии сообщается содержание отзыва на выпускную квалификационную работу. По окончании доклада студент отвечает на вопросы комиссии и на замечания, представленные в отзыве. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты выпускной квалификационной работы.

Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы:

- соответствие требованиям, предъявляемым к ВКР;
- правильность выбранной студентом концепции описания и решения проблемы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление выпускной квалификационной работы;
- содержательные ответы на вопросы комиссии.

Преимуществом выпускной квалификационной работы является наличие справки о внедрении результатов исследования, полученных в ходе подготовки ВКР. Наличие такой справки характеризует высокий уровень выполнения выпускной квалификационной работы и готовность бакалавра квалифицированно решать профессиональные задачи, поэтому в ТИУиЭ поощряется представление на защиту справки о внедрении тех или иных рекомендаций выпускной квалификационной работы в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на примере которого выполнялась выпускная квалификационная работа.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных рекомендаций студента, которые использованы на предприятии (организации, фирме и т.п.), а также конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка представляется либо на фирменном бланке организации, либо она должна быть заверена подписью и печатью руководителя организации или какого-либо подразделения.

Справка прилагается к выпускной квалификационной работе и представляется в аттестационную комиссию. Образец справки о внедрении приводится в приложении М.

Оценка выставляется по четырехуровневой системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии. Результаты защиты объявляет председатель ГЭК в тот же день после утверждения протокола ГЭК.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающийся может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Выпускная квалификационная работа автору не возвращается.

10. Порядок апелляции результатов итоговой аттестации

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания

обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

11. Перечень основной и дополнительной литературы

11.1. Перечень учебной литературы

11.1.1. Основная литература

1. Кибанова А. Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
2. Куприянчик Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
3. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т. В. Бюндюгова, Т. А. Галацан, Д. М. Ковылин, Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А. Н. Ступин, 2013
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.

11.1.2. Дополнительная литература

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371>.
2. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс]: монография/ Борисова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44972>.

3. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
4. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.
7. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.
8. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.
9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.
10. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яхонтова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51101>.

11.1.3. Журналы и другие источники

1. Журнал «Кадры предприятия» . URL: <http://www.kaprg.ru/>
2. Электронная версия журнала «Человек и труд. URL: www.chelt.ru.
3. Онлайн-журнал «Управление персоналом». URL: www.hro.ru/hrm
4. Электронная версия журнала «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru
5. Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.» . URL: www.zarplata.com.
6. Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления». URL: <http://www.ptpu.ru>.
7. Электронный журнал «Экономическая социология». URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.

11.1.4. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info>
2. Постановление Правительства РФ №1160 от 27 декабря 2010 г. «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
3. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».
4. Правила противопожарного режима в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390: офиц. текст по сост. на 01 сент.2013 г., с изм. и доп. - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г., приказ № 367.
7. Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 N 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ" (вместе с "Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования").
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 г. №69/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»».
9. ГОСТ 30494-2011. Межгосударственный стандарт. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс] - Введ. 2012-07-12.- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
10. СП 9.13139.2009. Свод Правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации [Электронный ресурс: утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 г. № 179].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
11. СП 51.13330.2011. Свод правил. Защита от шума [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-03-2003: утв. Приказом Минрегиона РФ 28 дек. 2010 г. № 825].- Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
12. СП 52.13330.2011. Свод правил. Естественное и искусственное освещение [Электронный ресурс] - [актуализированная редакция СНиП 23-05-95: утв. Приказом Минрегиона РФ 27 дек. 2010 г. № 783] - Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>
13. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве [Текст]: утв. Постановлением Российской федерации от 11 марта 1999 г. № 279. - М.: НПК «Апрохим», 1999. - 24 с.: табл. - 15000 экз. - ISBN 5-89785-023-2
14. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004–90. Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда».
15. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007. Система стандартов безопасности труда «Системы управления охраной труда».
16. Стандарт ТИУиЭ «Положение об основной и дополнительной профессиональной образовательной программе» СМК-И-3.02.01/1.2016.
17. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам в соответствии с требованиями федерального законодательства» СМК-П-2-02.03.2016.
18. Стандарт ТИУиЭ «Положение об организации учебного процесса в магистратуре» СМК-П-2-02.03/1.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14 г. №118.
19. Стандарт ТИУиЭ «Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по основным образовательным программам» СМК-П-2-02.9.2014. Введен приказом ректора от 10.12.14г. №118.
20. Стандарт ТИУиЭ «Положение о фонде оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/1.2016. Введен приказом ректора от 15.02.16 г. №24.
21. Стандарт ТИУиЭ «Положение о формах периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной профессиональной образовательной программе» СМК-П-2-02.10/2.2016. Введен приказом ректора от 03.02.16 г. №18.

22. Стандарт ТИУиЭ «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» СМК-П-2-02.06/1.2015. Введен приказом ректора от 23.12.15 г. №148.

11.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Материалы в образовательной системе MOODLE. URL: <http://moodle.tmei.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
2. Электронная библиотека «КНИГАФОНД». URL: <http://www.knigafund.ru/> (дата обращения: 01.08.2016).
3. Библиотека электронных курсов Московского Университета им. С.Ю. Витте. URL: <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html>. (дата обращения: 01.08.2016).
4. Федеральная служба государственной статистики РФ. URL: www.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
5. Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам. URL: <http://window.edu.ru/window/library> (дата обращения: 01.08.2016).
6. Аналитический портал по экономическим дисциплинам. URL: <http://www.economicus.ru> (дата обращения: 01.08.2016).
7. Координационный совет по охране труда. URL: www.ufacity.info/news/67593.html. (дата обращения: 01.08.2016).
8. Bureau of labor statistics US. URL: www.bls.gov (дата обращения: 01.08.2016).
9. Официальный сайт Международной организации труда. URL: www.ilo.ru (дата обращения: 01.08.2016).
10. Официальные статистические данные Росстата. URL: www.info.gks.ru (дата обращения: 01.08.2016).
11. Сайт «Технологии корпоративного управления». URL: www.iteam.ru/ (дата обращения: 01.08.2016).
12. . URL: www.mzsrtrf.ru (официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ). (дата обращения: 01.08.2016).
13. Центральное бюро нормативов по труду. URL: www.ils-msk.ru (дата обращения: 01.08.2016).

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

13. Материально-технологическое обеспечение ГИА

Материально-технологическое обеспечение ГИА соответствует требованиям «Положения об организации учебного процесса в ТИУиЭ» и включает компьютерные

классы с выходом в интернет и электронно-образовательную среду MOODLE (раздел обеспечение учебного процесса) и библиотечный фонд института.

Используется профессиональная аппаратура (проектор, компьютер, видеоаппаратура) для проведения лекций-презентаций, просмотра учебного видеоматериала и защиты результатов самостоятельной работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат), а также в соответствии с положениями Профстандарта специалиста по управлению персоналом. (Регистрационный номер 559), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

_____ Ю.А. Пшеничных

«__» _____ 201_ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ВИД – МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
Уровень высшего образования - бакалавриат
Квалификация - бакалавр

Фонд оценочных средств

разработан _____ к.э.н., доцентом Пшеничных Ю.А.

Рекомендован к утверждению на заседании

кафедры управления протокол от _____ г., № __

Зав. кафедрой управления _____ д.с.н., доц. И.А. Янкина

Таганрог

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРОВЕРЯЕМЫХ ГИА

Согласно требованиям Федерального образовательного стандарта выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- 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 (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

– знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– 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 (ПК-7);

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»				
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»	
ОПК-1 - ОПК-10	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить	

			<p>задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>
	<p><i>Владеть:</i></p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <p>анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <p>анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <p>анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными</p>

			<p>профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>
<p>ПК-1- ПК-14</p>	<p><i>Знать:</i></p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о:</p> <p>Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <p>Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о:</p> <p>Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры;</p>

			Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.	профессиональной карьеры; Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.	Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства	

			<p>в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию</p>	<p>в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных</p>	<p>обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонал, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонал, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонал, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует в целом	Обучающийся демонстрирует в целом	Обучающийся демонстрирует успешное и	

		<p>фрагментарные навыки.</p>	<p>успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <p>Анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Внедрения системы оплаты труда персонала; Документационного оформления результатов корпоративной социальной политики, мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Оформления процесса и результатов аттестации персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по вопросам оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию мероприятий</p>	<p>успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <p>Анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Внедрения системы оплаты труда персонала; Документационного оформления результатов корпоративной социальной политики, мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Оформления процесса и результатов аттестации персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по вопросам оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, систем обучения, адаптации и стажировки, развития и</p>	<p>систематическое применение навыков:</p> <p>Анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Внедрения системы оплаты труда персонала; Документационного оформления результатов корпоративной социальной политики, мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Оформления процесса и результатов аттестации персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по вопросам оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения</p>
--	--	------------------------------	--	---	---

			<p>корпоративной социальной политики, систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, адаптации, стажировки персонала, оплаты и организации труда персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;</p>	<p>построения профессиональной карьеры персонала, адаптации, стажировки персонала, оплаты и организации труда персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса</p>	<p>профессиональной карьеры персонала, адаптации, стажировки персонала, оплаты и организации труда персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>	<p>аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>	<p>аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>
ПК-15-ПК-28	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о:</p> <p>Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:</p> <p>Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о:</p> <p>Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения</p>

			<p>организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>Источниках обеспечения организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>
	<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и</p>

			<p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии</p>	<p>методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>
--	--	--	---	---	---

			подбора персонала.		
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения</p>

			<p>развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>	<p>построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>	<p>профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>
--	--	--	---	--	---

3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКРДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.03 – «Управление персоналом»

1. Анализ и оценка личности менеджера на основе социологических исследований.
2. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
3. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости (региона, города и т.п.).
4. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.
5. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона, города

- и т.п.).
6. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
 7. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации): экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
 8. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций профориентатора-социолога на предприятии (организации).
 9. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по персоналу на предприятии (организации).
 10. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по обучению персонала на предприятии (организации).
 11. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
 12. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
 13. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
 14. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
 15. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
 16. Гуманизация труда как составная часть политики управления персоналом.
 17. Диагностика системы управления персоналом в организации.
 18. Женщина в современном мире труда: место на рынке труда, управление и стимулирование занятости.
 19. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
 20. Исследование конъюнктуры рынка труда на примере конкретного предприятия (организации) региона (города).
 21. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
 22. Личность и управление ее развитием на предприятии (организации).
 23. Определение потребности предприятия (организации) в персонале.
 24. Организация подбора персонала в организации.
 25. Организация системы обучения персонала.
 26. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.
 27. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
 28. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии (организации).
 29. Планирование и оптимизация затрат на персонал предприятия (организации).
 30. Планирование развития персонала предприятия (организации) на основе повышения его квалификации.
 31. Правовые и организационные предпосылки участия наемных работников в управлении предприятием (организацией).
 32. Принципы и методы построения системы управления персоналом на предприятии (организации).
 33. Профилактика профессиональных деформаций персонала.
 34. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
 35. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
 36. Разработка программы адаптации персонала.
 37. Разработка программы формирования кадрового резерва организации.

38. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала.
39. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации.
40. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации.
41. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
42. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии (фирме): теория и практический опыт.
43. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).
44. Совершенствование кадрового планирования в организации.
45. Совершенствование кадровых технологий в управлении персоналом.
46. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений.
47. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
48. Совершенствование методов управления персоналом в организации.
49. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.
50. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
51. Совершенствование организации оплаты труда работников.
52. Совершенствование организации труда персонала.
53. Совершенствование организационной культуры.
54. Совершенствование отбора и набора персонала в организации.
55. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
56. Совершенствование процедуры аттестации персонала.
57. Совершенствование процесса нормирования труда персонала.
58. Совершенствование регламентации труда персонала.
59. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.
60. Совершенствование системы адаптации персонала.
61. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала.
62. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
63. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в организации.
64. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
65. Совершенствование системы профессионального развития персонала.
66. Совершенствование сопровождения карьеры в организации.
67. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала.
68. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
69. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
70. Совершенствование условий труда персонала в организации.
71. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
72. Современное состояние и проблемы управления человеческими ресурсами в условиях перехода к рыночной экономике.
73. Социальная политика предприятия (организации) на этапе перехода к рыночной экономике.
74. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
75. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
76. Управление деловой карьерой персонала в организации.

77. Управление деловой карьерой руководителей.
78. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
79. Управление кадровым резервом организации.
80. Управление коммуникациями в организации.
81. Управление конфликтами и стрессами на предприятии (организации).
82. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
83. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
84. Управление процессом командообразования в организации.
85. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
86. Управление трудовыми ресурсами на макро- и микроуровнях.
87. Учёт и анализ персонала предприятия (организации).
88. Формирование группового поведения на предприятии (организации).
89. Формирование личности руководителя.

4. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ЧЛЕНАМИ ГЭК В ХОДЕ ЗАЩИТЫ ВКР

После доклада по ВКР председателем и членами государственной экзаменационной комиссии задаются вопросы.

Вопросы формулировать в аспекте темы защищаемой ВКР. Студенту необходимо дать краткие и четкие ответы на заданные вопросы. При этом студент должен отвечать на заданные вопросы сразу. При ответе на поставленные вопросы студент может воспользоваться своей работой.

Как правило, вопросы, задаваемые председателем и членами ГЭК, могут уточнять следующие моменты:

- актуальность выбранной темы ВКР для современной российской практики и её практикоориентированность;
- методы и исследовательский инструментарий, с помощью которого проводился сбор и анализ фактологического материала;
- социально-экономическая обоснованность сделанных в работе предложений;
- степень оригинальности полученных студентом данных;
- возможность использования результатов ВКР для дальнейших научных исследований.
- практическая применимость сделанных в работе предложений;
- правильность приведенных расчетов и корректность в использовании методик в ходе проведения исследования;
- уровень теоретической проработки разделов выпускной квалификационной работы бакалавра, полнота раскрытия темы.

5. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

При выставлении оценки Государственная комиссия руководствуется следующими критериями.

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	<p>Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области управления; – знание терминологической базы теории управления, умение оперировать ею; – высокий уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – умение представить результаты работы, владение письменной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы. – знание основных методик и технологий в избранной области управления; – умение анализировать и учитывать результаты аналогичных исследований, проведенных в данной области

<p>4 (хорошо)</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области управления; – знание основных понятий теории управления, умение оперировать ими; – владение методикой анализа и представление о разных типах анализа; – единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности; – хороший уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – знание методик и технологий в избранной области управления; – умение анализировать и учитывать результаты аналогичных исследований, проведенных в данной области; – свободное владение письменной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
<p>3 (удовлетворительно)</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность работы; – стилистические и речевые ошибки; – недостаточный уровень владения навыками организационно-управленческой информационно-аналитической деятельности; – недостаточное знание методик и технологий в избранной области управления; – посредственный анализ результатов аналогичных исследований, проведенных в данной области; – отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов выполнения ВКР; – посредственную защиту основных положений работы.
<p>2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компилятивность работы; – несамостоятельность анализа фактологического материала или этапов исследования; – грубые стилистические и речевые ошибки; – неумение защитить основные положения выпускной квалификационной работы бакалавра.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявки от руководителя организации на разработку конкретной темы ВКР

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

Ректору ТИУиЭ
д.э.н., профессору
Авакову С.Ю.

ООО «Ридан», 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 112. тел. _____, факс _____ просит Вас направить студента группы М-12 Иванова Ивана Ивановича разработать выпускную квалификационную работу на тему: «Направления совершенствования производительности труда на предприятии» и направить данного студента в нашу организацию для прохождения преддипломной практики.

Руководителем практики от организации назначается заместитель директора Петрова Марина Павловна.

Директор

В.М. Сидоров

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланк заявления на тему ВКР и прикрепления к научному руководителю

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Зав. кафедрой _____

от студента группы № _____

_____ (фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему моей квалификационной работы бакалавра

руководителем которой является _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, учёная степень, звание)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись студента

_____ ФИО студента

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ БАКАЛАВРА

Студента группы _____
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

утверждена приказом № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

2. Задание на ВКР _____

3. Наименование основных разделов выпускной квалификационной работы с перечнем иллюстрационного материала.

- 3.1. _____
- 3.2. _____
- 3.3. _____
- 3.4. _____
- 3.5. _____
- 3.6. _____
- 3.7. _____
- 3.8. _____
- 3.9. _____
- 3.10. _____

4. Срок представления выпускной квалификационной работы на кафедру
" ____ " _____ 201__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

/ _____ /
(должность, ученая степень, звание) (фамилия и инициалы) (подпись руководителя)

Подпись студента _____ " ____ " _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления титульного листа ВКР

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

К защите допустить:

Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 201_ г.

**ВЫПУСКНАЯ
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА**

на тему: _____

по направлению подготовки _____ **38.03.03**
(код специальности)

Управление персоналом
(наименование специальности)

Руководитель работы

(должность, ученая степень, звание)

_____/_____
(фамилия и инициалы) (подпись руководителя)

" ____ " _____ 20__ г.

**Выполнил(а) студент(ка)
группы** _____

_____/_____
(фамилия и инициалы) (подпись студента)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец последнего листа ВКР

«Гарантирую, что выпускная квалификационная работа написана собственноручно и распечатана в одном экземпляре».

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец справки о внедрении

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

СПРАВКА

**о результатах внедрения решений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студента ЧОУ ВО
«Таганрогский институт управления и экономики»
Куриёва Сергея Ивановича на тему: «Совершенствование системы мотивации
государственных служащих (на примере ФКУ ИК-2 ГУФСИН России по Ростовской
области)»**

Настоящей справкой подтверждается, что для совершенствования системы мотивации в ФКУ ИК-2 ГУФСИН России по Ростовской области были использованы рекомендации и предложения Куриёва С. И. по созданию эффективной системы обучения персонала в ведомственных учреждениях.

Полученные Куриёвым С. И. результаты нашли отражение в методических разработках по переходу на новую систему мотивации в ФКУ ИК-2. В настоящее время методические разработки, включающие результаты данного исследования находятся на стадии внедрения.

Начальник ФКУ ИК-2

И.А. Чернобай

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.03.03. Управление персоналом

Рекомендована кафедрой гуманитарных дисциплин

для реализации в 2016 / 2017 уч. году по ОПОП набора 2016.

Дата 24.08.2016 г., № протокола 1

Утверждена Советом факультета управления

Дата 25.08. 2016 г., № протокола 1

