

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.06.2023 09:45:16  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

## ПРОГРАММА

### Государственной итоговой (итоговой) аттестации

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б.3**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Алексеева М.А.  
Заместитель директора ГБУ Москов-  
ской области Солнечногорский центр  
занятости населения

Химки,  
2023

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (далее программа ГИА) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию. Программа предназначена для обеспечения подготовки и проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний по указанному направлению подготовки.

Программа государственной итоговой (итоговой) аттестации составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

## **1. Цели и задачи государственной итоговой (итоговой) аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее – «Программа») определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Целью государственной итоговой (итоговой) аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования указанного направления.

Основными задачами государственной итоговой (итоговой) аттестации являются:

- проверка уровня подготовленности выпускника к профессиональной деятельности;
- оценка теоретических знаний, практических навыков и умений выпускника;
- оценка аналитических и исследовательских способностей выпускника;
- оценка сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.08.2020 № 59446);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 года № 64644);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в РМАТ.

## **2. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

К государственной итоговой (итоговой) аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и решением Ученого совета РМАТ, государственным итоговым аттестационным испытанием выпускников РМАТ, завершающих обучение по данной программе, является выпускная квалификационная работа (далее ВКР).

Выполнение и защита ВКР позволяет выявить и оценить сформированность следующих компетенций:

### 1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения поставленных задач Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия;

ство	действие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализо-	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию	Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития Умеет управлять своим време-

(в том числе здоровьесбережение)	вывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	нем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной деятельности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности Умеет применять разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Создает и поддерживает в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных си-	Знает опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

		туаций и военных конфликтов	
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере	Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по основным направлениям дефектологии Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям дефектологии
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности	Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками экстремизма, терроризма, коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы предупреждения проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, признаки и последствия проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, способы противодействия экстремизму, терроризму, коррупционному поведению Умеет определять признаки проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, прогнозировать их последствия, меры по предупреждению

		УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения	Владеет методами определения признаков проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, определения мер по предупреждению экстремизма, терроризма, коррупционного поведения
Экономика Социология Теория организации Психология Управление Право	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет экономические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.2. Применяет организационные и управленческие теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.3. Применяет социологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.4. Применяет психологические теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-1.5. Применяет российское законодательство в работе с персоналом при решении профессиональных задач	Знает основные положения экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства, принципы и способы их применения в работе с персоналом при решении профессиональных задач Уметь применять концепции, методы и средства экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, нормы российского законодательства в работе с персоналом при решении профессиональных задач Владеть навыками применения концепций экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, норм российского законодательства в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Управление	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.2. Осуществляет обработку данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3. Проводит анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знает технологии сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом Умеет применять средства и способы сбора данных, проводить их обработку и анализ для решения задач в сфере управления персоналом Владеет технологией сбора данных, навыками их обработки и анализа для решения задач в сфере управления персоналом
Управление	ОПК-3. Способен	ОПК-3.1. Участвует в	Знает типы стратегий управления

ние	разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.2. Осуществляет документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	персоналом, условия их реализации, порядок разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий управления персоналом, их документационного сопровождения, методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегий управления персоналом, порядок их осуществления, разрабатывать необходимую документацию, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий Владеет методами разработки и осуществления мероприятий направленных на реализацию стратегий управления персоналом, навыками разработки необходимой документации, оценки организационных и социальных последствий реализации мероприятий
Управление и технологии	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Определяет и ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Организует и ведет учет оперативного управления персоналом	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, структуру, порядок составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет Владеет методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета
Технологии	ОПК-5. Способен использовать современные информационные	ОПК-5.1. Определяет необходимые информационные технологии и программные средства	Знает виды современных информационных технологий и программных средств, порядок их применения для решения профес-

	технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	для решения профессиональных задач ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач ОПК-5.3.Анализирует эффективность применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	сиональных задач, методы оценки эффективности их применения Умеет определять необходимые информационные технологии и программные средства, осуществлять их использования для решения профессиональных задач, использовать методы оценки и анализа их эффективности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности, оценки и анализа их эффективности
Технологии	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологии для решения задач профессиональной деятельности
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Анализирует планы, стратегии и структуру организации, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах ПК-1.2. Анализирует рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) ПК-1.3. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществляет их коррекцию, оформляет необходимую документацию ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей подразделений организации по вопросам рынка труда в части	Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии, источники обеспечения организации кадрами, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения Умеет осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ, об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, об особенностях рынка труда, формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

		обеспечения персоналом	Владеет методами собора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, формирования требований к вакантной и определения критерий подбора персонала, консультирования по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-2.4. Осуществляет документационное обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-2.5. Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-2.6. Информировует и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>Знает способы и методы привлечения персонала, ведение его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчета затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационное обеспечение процесса, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Умеет применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Владеет методами привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, навыками расчета затрат бюджета, оформления необходимой документации, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих</p>

			нормы трудового права в области найма и организации труда
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-3.1. Анализирует структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации персонала с оценкой затрат в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-3.3. Определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-3.4. Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации, осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-3.5. Анализирует результаты оценки и аттестации персонала, готовит предложения руководству и рекомендации персоналу</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает документы по результатам оценки и аттестации персонала</p>	<p>Знает порядок и методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, порядок подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядок и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Умеет применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Владеет методами организации и проведения оценки и аттестации персонала, проведения расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, навыками подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, разработки и оформления необходимых документов, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>
Деятельность по развитию персонала	ПК-4. Способен осуществлять мероприятия по развитию, построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала	<p>ПК-4.1. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает</p>	<p>Знает содержание, формы и методы развития персонала, порядок разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва,</p>

		<p>планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.3. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировки персонала</p> <p>ПК-4.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>адаптации и стажировке персонала, определение затрат на развитие персонала, методы оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Умеет определять формы и методы развития персонала, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировке персонала, определять затраты на развитие персонала, оценивать эффективность мероприятий по развитию, адаптации и стажировке персонала, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области развития персонала</p> <p>Владеет навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва, адаптации и стажировки персонала, определения затрат на развитие персонала, оценки эффективности мероприятий по развитию персонала, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области развития персонала</p>
Деятельность по организации и оплате труда персонала	ПК-5. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-5.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации и нормированию труда для различных категорий персонала, с учетом особенностей производства и деятельности организации	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации труда; содержание организации и нормирования труда персонала; особенности организации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производ-

		<p>ПК-5.2. Разрабатывает систему организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>ПК-5.3. Внедряет систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий труда персонала</p> <p>ПК-5.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>ПК-5.5. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>ства и деятельности организации; порядок разработки и внедрения системы организации и нормирования труда; методы определения эффективности работы системы организации и нормирования труда; документационное и организационное сопровождение системы организации труда</p> <p>Умеет определять элементы системы организации труда персонала и определять порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, готовить предложения по внедрению системы организации труда и формированию бюджета, применять методы оценки эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области организации труда</p> <p>Владеет методами разработки и внедрения системы организации и нормирования труда различных категорий персонала с учетом особенностей производства и деятельности организации, оценки её эффективности, навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы организации и нормирования труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области организации труда</p>
	<p>ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-6.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>ПК-6.2. Разрабатывает систему оплаты труда персонала</p> <p>ПК-6.3. Внедряет систе-</p>	<p>Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда; формы и системы оплаты труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и внедре-</p>

		<p>му оплаты труда персонала и готовит предложения по её совершенствованию</p> <p>ПК-6.4. Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>ния системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда; документационное и организационное сопровождение системы оплаты труда</p> <p>Умеет применять технологии и методы формирования и внедрения системы оплаты труда, формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; разрабатывать документацию по внедрению и сопровождению системы оплаты труда</p> <p>Владеет методами разработки и внедрения системы оплаты труда, материального и нематериального стимулирования труда персонала с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; навыками разработки документации по внедрению и сопровождению системы оплаты труда, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оплаты труда</p>
<p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению</p> <p>ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представитель-</p>	<p>Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и</p>

		<p>ными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>	<p>хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p>Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность;</p> <p>применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p> <p>Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности;</p> <p>применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p>
--	--	---	--

## 2 Защита выпускной квалификационной работы

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять де-	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию	Знает принципы построения устной и письменной речи на госу-

	ловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	дарственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств
Проектная деятельность	ПК-8. Способен участвовать в проектировании элементов системы и технологий управления персоналом	ПК-8.1. Анализирует элементы системы управления персоналом организации и условия их функционирования ПК-8.2. Определяет и обосновывает функциональные и организационные элементы системы управления персоналом ПК-8.3. Разрабатывает планы внедрения проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом ПК-8.4. Оценивает эффективность проектов функциональных и организационных элементов системы управления персоналом	Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, их обоснования; порядок разработки планов внедрения; методы оценки их эффективности Умеет применять методы построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом, разрабатывать планы внедрения проектов; применять методы оценки их эффективности Владеет методами построения функциональных и организационных элементов системы управления персоналом; навыками разработки планов внедрения проектов и оценки их эффективности
Консалтинговая деятельность	ПК-9. Способен осуществлять консультирование по вопросам управления персоналом	ПК-9.1. Определять порядок проведения аудита и контроллинга персонала, оформляет планирующую документацию ПК-9.2. Определяет методы и реализует процесс аудита и контроллинга персонала ПК-9.3. Определяет методы и реализует процесс консультирования по вопросам управления персоналом	Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; технологии и методы аудита и контроллинга персонала, порядок и методы консультирования по вопросам управления персоналом, оформления планирующей, промежуточной и итоговой документации Умеет применять методы аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам

		ПК-9.4. Оформляет промежуточную и итоговую документацию по предмету консультирования.	управления персоналом; оформлять планирующую, промежуточную и итоговую документацию Владеет методами аудита и контроллинга персонала, консультирования по вопросам управления персоналом; навыками оформления планирующей, промежуточной и итоговой документацию
Научно-исследовательская деятельность	ПК-10. Способен участвовать в проведении исследований в области управления персоналом	ПК-10.1 Определяет порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации ПК-10.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом ПК-10.3 Определяет и использует методы развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации	Знает порядок и последовательность проведения исследований, современные технологии сбора, обработки и анализа информации, современные методы проведения исследований кадрового потенциала и систем управления персоналом Умеет определять порядок проведения исследования кадрового потенциала и систем управления персоналом организации, самостоятельно находить и использовать различные источники информации в рамках; определять и использовать методы анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации в области управления персоналом; методами анализа и развития кадрового потенциала и систем управления персоналом организации.

### 3. Место Государственной итоговой (итоговой) аттестации в структуре ОПОП

Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы) относится к блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

На проведение Государственной итоговой (итоговой) аттестации по ФГОС ВО направления 38.03.03 Управление персоналом отводится 6 зачетных единиц (216 часов).

### 4. Формы Государственной итоговой (итоговой) аттестации

Государственная итоговая (итоговая) аттестация проводится в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и сформированности компетенций.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и оформления, а также критерии ее оценки устанавливаются Положением о государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым РМАТ от 30 декабря 2015 г., (с изменениями и дополнениями), и Методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ, РМАТ, 2016.

#### **4.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Требования к выпускным квалификационным работам определяются уровнем основной образовательной программы высшего образования и квалификацией (степенью), присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных испытаний. Выпускная квалификационная работа должна удовлетворять всем требованиям, предъявляемым к ней Федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО) по соответствующему направлению.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой с учетом направлений научных исследований РМАТ.

Утвержденный перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой (итоговой) аттестации.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников РМАТ, имеющий ученую степень и/или ученое звание.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за обучающимися оформляется приказом ректора РМАТ.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в РМАТ письменную рецензию на указанную работу.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе РМАТ и проверяются на объём заимствования (уровень оригинальности ВКР должен быть не менее 60%).

#### **4.2. Требования к структуре, содержанию, объему, и оформлению выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа должна быть направлена на решение задач, имеющих общетеоретическое или практическое значение.

Сброшюрованная выпускная квалификационная работа должна включать следующие структурные элементы: титульный лист; отзыв руководителя; рецензия; содержание; введение; общетеоретическая глава; исследовательская глава; практическая глава; заключение (выводы и предложения); список использованных источников и литературы; приложения (графики, таблицы, карты, рисунки, расчеты, калькуляции и т. п.).

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Выпускная квалификационная работа должна быть направлена на решение задач, имеющих общетеоретическое или практическое значение и состоять из следующих разделов.

**Содержание.** Представляет собой последовательное перечисление наименований глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало текста главы (параграфа). Содержание (оглавление) должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и источников и названия приложений.

Написание выпускной квалификационной работы следует начинать с введения, затем последовательно прорабатываются все разделы, включенные в план. Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть конкретным и опираться на результаты практики, при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ полученных данных.

**Введение.** Во введении обосновываются актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленной задачи, формулируются объект и предмет исследования, гипотеза исследования, теоретическая основа, указываются избранные методы исследования, определяется научная новизна и практическая значимость полученных результатов ВРК, положения, выносимые на защиту.

**Общетеоретическая глава.** Излагаются теоретические основы исследуемой тематики. Поступательно рассматривается теоретическая основа предмета исследования. Обще­теоретическая глава должна состоять из двух-трех параграфов, раскрывающих последовательно состояние объекта исследования, начиная с общих вопросов теории и заканчивая конкретными задачами исследования. В конце главы приводятся выводы по результатам исследований.

**Исследовательская глава.** Дается общая постановка проблемы (вопроса), ее теоретические аспекты, методика и результаты изучения. Рассматриваются методы исследования, которые способствуют решению поставленной задачи; приводятся результаты аналитической работы по изучению состояния и выявлению проблем развития объекта исследования по сути предмета. Изучаются и анализируются факторы, влияющие на решение проблемы, выбранной для исследования, а также статистические, научно-теоретические и практические данные других исследователей. В конце главы приводятся выводы о состоянии проблемы, результатах исследования статистических, научно-теоретических и практических источников.

**Практическая глава.** Приводится всесторонняя характеристика конкретного предмета исследований, на основе которой готовится выпускная квалификационная работа. Оцениваются значимость исследуемой проблемы с точки зрения ее влияния на объект и результаты его производственно-хозяйственной деятельности.

Текст этой главы следует проиллюстрировать схемами, таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования.

В этой главе предлагается механизм (методика, модель) реализации рассматриваемой проблемы. Приводятся результаты апробации этого механизма на предприятии, (организации, учреждении). Выявляются и анализируются составляющие эффекта от предлагаемого подхода.

В конце главы приводятся конкретные выводы по сути исследования и даются предложения и/или рекомендации по совершенствованию системы функционирования объекта по предмету исследования.

Каждая глава (общетеоретическая, исследовательская, практическая) должна иметь законченный вид и быть взаимосвязанной с последующей (иметь логические переходы и аргументацию). Для системного согласования и удобства обозрения материал исследовательской главы также разбивается на два-три параграфа, соответствующих логике изложения предмета исследования.

**Заключение (выводы и предложения).** Дается обобщенная итоговая оценка проделанной работы с акцентом на основные научно-практические результаты,

полученные в процессе исследования. На основе анализа полученных результатов делаются выводы.

В этой части нужно сформулировать и обосновать предложения по решению рассматриваемой проблемы: определить и оценить, какое влияние окажет реализация вносимых предложений на конкурентоспособность предприятия, на его развитие, на совершенствование тех или иных направлений деятельности при данных возможностях. Таким образом, заключительная часть должна не только включать простой перечень полученных результатов, но и представлять собой итоговое обобщение элементов новизны и практической значимости авторских разработок в исследовании и решении проблемы.

Заключительная часть характеризует уровень и значимость выполненных исследований, свидетельствует о профессиональной подготовленности и научной квалификации автора.

**Список использованных источников и литературы.** Список включает источники, использованные при написании бакалаврской работы: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, интернет-сайты. Каждому источнику присваивается порядковый номер и приводятся его выходные сведения.

При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название издания, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, указываются наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. В библиографический список вносят все литературные источники, правовые и нормативные документы. Документы в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

**Приложения.** В приложения выносятся материалы, иллюстрирующие, дополняющие те или иные аспекты исследования и/или являющиеся базой для расчетов данных. Как правило, они имеют цифровой или графический характер.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху листа справа слова «Приложение» и буквенное или цифровое порядковое обозначение и иметь тематический заголовок.

**Графическая часть (иллюстрационный материал/презентация).** Графическая часть представляет собой иллюстрационный материал, раскрывающий в наглядном виде основные положения ВКР и сопровождающий доклад обучающегося во время защиты. Иллюстрационный материал, как правило, выполняется в форме компьютерной презентации (например, MS Office PowerPoint) и в распечатанном виде прикладывается к тексту ВКР как приложение. Количество слайдов должно быть достаточным для раскрытия содержания ВКР.

К выпускной квалификационной работе прилагаются задание на ВКР, отзыв руководителя о работе обучающегося, рецензия, справка об объеме заимствований в тексте ВКР, электронная копия ВКР.

Отзыв руководителя о работе обучающегося над выпускной квалификационной работой помещается после титульного листа. В отзыве отражаются качества и способности, которые показал обучающийся в процессе работы над ВКР, отражаются сформированные компетенции.

Рецензия следует за отзывом научного руководителя. В рецензии анализируются сущность и основные положения выпускной работы, оцениваются актуальность темы, самостоятельность исследований, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизна и практическая значимость, уровень грамотности изложения. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются ее недоработки и недостатки, даются соответствующие рекомендации. Завершает рецензию общая оценка ВКР.

Объем выпускной работы должен составлять не более 70-80 страниц (без приложений) машинописного текста напечатанных на листах формата А4 (210x297 мм) строчными буквами (кроме прописных) через полтора интервала. Шрифт печати Times New Roman, размер № 14.

Последовательность подготовки, содержание структурных элементов и правила оформления выпускной квалификационной работы определяются Методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускных квалификационных работ РМАТ.

## **5. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы**

Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры», утвержденным Ученым советом РМАТ.

## **6. Фонд оценочных средств государственной итоговой (итоговой) аттестации (защита выпускных квалификационных работ)**

Фонд оценочных средств оформлен в приложении к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке Фонда оценочных средств государственной итоговой (итоговой) аттестации и является ее частью.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой (итоговой) аттестации**

### **7.1. Основная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
2. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>
3. Бельчик, Т. А. Экономика труда: уч. пос./ Т. А. Бельчик. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571433>
4. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии: уч. пос./ Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков. – Омск: ОмГТУ, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683224>
5. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: уч. пос. / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>
6. Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала: уч. пос.: в 2 ч./ И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100>
7. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций: учебник / Л. Г. Руденко. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684226>
8. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>
9. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

10. Шарков, Ф. И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг: уч.е пос. / Ф. И. Шарков. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684410>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: уч. пос./ В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Никитаева, А. Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах: учебник / А. Ю. Никитаева, Л. С. Скачкова, О. В. Несолена. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577782>

4. Хазагеров, Г.Г. Риторика для делового человека: учебное пособие / Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова. - 5-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2018.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389>

5. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018.

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

6. Риторика: уч. пос./ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621930>

## **7.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

2. Человек и труд/журнал. – URL:<http://www.chelt.ru/>.

## **8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Кадровый ресурс. Сайт. – URL: <https://www.karera.ru/>

3. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. – URL: <https://rosmintrud.ru>.

4. Пенсионный фонд РФ, Официальный сайт. – URL: <http://www.pfrf.ru>.

5. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

6. Федеральная служба по труду и занятости РФ (Роструд). Официальный сайт. – URL: <https://www.rostrud.ru>.

7. Фонд Социального страхования РФ. Официальный сайт. – URL: <https://fss.ru>.

8. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ. Официальный сайт. – URL:<http://www.ffoms.ru>.

9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

10. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

11. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

12. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук,

психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **8.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления государственной итоговой (итоговой) аттестации**

Проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации должно осуществляться в специализированных помещениях (аудиториях). Помещение для проведения ГИА представляют собой учебную аудиторию, укомплектованную учебной мебелью, методическими и техническими средствами обучения, дающие обучающемуся возможность продемонстрировать знания, умения и навыки при представлении демонстрационных материалов в ходе защиты ВКР. Технические средства обучения представлены проекционным оборудованием (проектор и экран), а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

### **Дополнения и изменения в рабочей программе Государственной итоговой (итоговой) аттестации**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Обучающийся

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Место работы и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (ВКР):

---

---

---

*(название темы)*

В качестве руководителя ВКР кафедры утверждает:

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(занимаемая должность, степень, телефон)*Руководитель ВКР согласен \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*Подпись студента \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*



Образец задания на выпускную квалификационную работу

**ЗАДАНИЕ**  
на выпускную квалификационную работу

1. **Наименование темы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. **Цель работы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Индивидуальное задание к работе:**

Раскрыть актуальность исследуемой темы для практики управления персоналом \_\_\_\_\_

Исследовать теоретические (методологические, правовые) основы \_\_\_\_\_

Провести анализ практики \_\_\_\_\_

Разработать (сформировать, определить) \_\_\_\_\_

Обосновать (оценить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

*Ученая степень, ученое звание,*

*Фамилия и Инициалы*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Заведующий кафедрой

*Ученая степень, ученое звание,*

*Фамилия и Инициалы*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Задание получил

*Фамилия и Инициалы*

\_\_\_\_\_  
*(дата и подпись студента)*

## Образец отзыва на выпускную квалификационную работу

ОТЗЫВ  
руководителя о работе обучающегося

---

(фамилия, имя, отчество)

в период подготовки выпускной квалификационной работы  
на тему: « \_\_\_\_\_ »

1. Оценивается уровень готовности обучающегося к проведению исследования.

---

2. Оцениваются его способности, приобретенные в процессе работы над ВКР умения и навыки \_\_\_\_\_

3. Оцениваются личностные качества, которые помогли ему в работе над ВКР \_\_\_\_\_

---

4. Оценивается, как приобретенные теоретические знания позволили провести научную \_\_\_\_\_ аналитическую \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_

---

5. Оценка сформированности (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных) компетенций \_\_\_\_\_

6. Оценка результатов освоения основной образовательной программы \_\_\_\_\_

---

8. Дополнительная информация для комиссии (отношение автора к выполнению ВКР, степень самостоятельности и личный вклад автора в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, участие в конференциях и конкурсах по тематике ВКР, наличие призовых мест, наличие публикаций по тематике ВКР и т.д.).

---

---

Руководитель работы  
Ученая степень, ученое звание,  
Фамилия и Инициалы

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Содержание рецензии на выпускную квалификационную работу

Реквизиты организации

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на выпускную квалификационную работу  
на тему

---

*(наименование темы)*

Рецензия составляется в произвольной форме с отражением следующих вопросов:

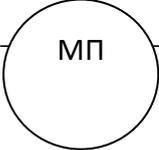
1. Актуальность темы работы.
2. Выбор теоретической и методологической базы исследования, наличие и качество проработанных научных источников, положенных в основу теоретико-методологической базы выпускной квалификационной работы.
3. Логика изложения, новизна материала, структура работы.
4. Анализ содержания исследования по главам.
6. Полнота раскрытия темы ВКР, достижения цели и решения задач, выполнения индивидуального задания.
7. Наличие в выпускной квалификационной работе положений, раскрывающих механизм и закономерности изучаемого предмета.
8. Степень обоснованности предложений автора, актуальность и значимость для практики основных выводов и предложений.
9. Возможности и место практического использования результатов исследования в практике деятельности организаций отрасли.
10. Соответствие ВКР современным тенденциям рынка и требованиям к выпускнику по сформированности компетенций, соответствующих сфере профессиональной деятельности.
11. Замечания к выпускной квалификационной работе.
12. Мнение о возможности допуска к защите выпускной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии.
13. Оценка уровня выпускной квалификационной работы оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
14. Другие вопросы (по усмотрению рецензента).

Рецензент

---

*(должность)*

---


*(подпись)**(расшифровка подписи)*


---

20 \_\_ г.