

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 3 от 17.10.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2021 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры государственного
управления и менеджмента

С.В. Михнева

Заведующий кафедрой:

государственного управления и менеджмента
канд. экон. наук, доцент

А.Н. Сырбу

Программа государственной итоговой аттестации одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента 30 сентября 2024 г., Протокол № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций	6
3. Шкалы оценивания	18
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы	20
5. Методические материалы	36

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА

1.1.1. При защите выпускной квалификационной работы

ПКс-1 Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью;

ПКс-2 Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме;

ПКс-3 Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом;

ПКс-4 Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала;

ПКс-5 Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала;

ПКс-6 Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

ПКс-7 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПКс-8 Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПКс-9 Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику.

1.1.2. При сдаче государственного экзамена

ПКс-1 Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью;

ПКс-2 Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме;

ПКс-3 Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом;

ПКс-4 Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала;

ПКс-5 Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала;

ПКс-6 Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

ПКс-7 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПКс-8 Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

ПКс-9 Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику.

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

1.3. Перечень общекультурных / универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;

УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений;

УК ОС-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;

УК ОС-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках;

УК ОС-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК ОС-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК ОС-7 Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК ОС-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК ОС-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности;

УК ОС-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

УК ОС-11 Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций указаны в Паспортах компетенций (Приложение 1 к ОП ВО).

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Способ / средство оценивания
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-2	Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-4	Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-8	Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

2.2. Государственный экзамен

Государственный междисциплинарный экзамен является обязательным компонентом государственной итоговой аттестации. Он носит комплексный характер и ориентирован на выявление у каждого из экзаменуемых целостной системы базовых знаний, умений и навыков, образующих основу для последующего профессионального самоопределения выпускника и повышения его квалификации.

Государственный междисциплинарный экзамен проводится по нескольким дисциплинам (блокам) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

К сдаче государственного междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и не имеющие задолженностей.

Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания	Показатели оценивания	Способ / средство оценивания
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг,	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; основы разработки кадровой политики организации и стратегического управления персоналом; основы формирования и использования интеллектуального капитала организации; виды кадровой политики; концепция административного менеджмента; принципы разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; организационные и мотивационные принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти; концепция управления персоналом; кадровая политика организации; стратегии управления персоналом; типы стратегий организации, включая	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

<p>формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью</p>		<p>стратегии управления персоналом; понятие и основные характеристики стратегического управления персоналом организации; аспекты стратегического управления персоналом, чтобы оптимизировать их влияние на сотрудников, в первую очередь на их трудовую мотивацию и квалификацию; природа и сущность стратегических изменений; способы осуществления стратегического контроля.</p>
	<p>Применение теоретических положений на практике в полной мере</p>	<p>Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; разработать концепцию кадрового обеспечения и управления персоналом; использовать интеллектуальный капитал организации и отдельного работника для формирования и использования интеллектуальной собственности компании; составление концепции кадровой политики; умение применять на практике знания принципов и методов разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития, организации в части управления персоналом; формирование приоритетного направления развития конкурентоспособного высокопрофессионального, ответственного и сплоченного трудового коллектива, способствующего достижению долгосрочных целей и реализации общей стратегии организации; осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых в рамках выбранной стратегии; анализ текущего состояния организации в рамках имеющейся стратегии и соответствие ему кадрового потенциала организации; анализ тенденций развития стратегического потенциала, включая кадровый потенциал; определение ключевых пространств для построения долгосрочных целей организации; организация процесса стратегического контроля, включая стратегию организации в области подбора и привлечения персонала; своевременность обеспечения организации необходимыми человеческими ресурсами.</p>
	<p>Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере</p>	<p>Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную кадровую политику в субъектах РФ; формирование с помощью кадрового менеджмента интеллектуального капитала компании; анализ точек принятия решений при создании кадровой политики; административного менеджмента; разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; разработки и изменения системы управления персоналом или ее отдельных элементов в долгосрочной перспективе; аналитической работы; методы оценки стратегического потенциала, включая VRIO- и SNW-анализ; навыки разработки миссии и целей организации, определяющих стратегию организации в области подбора и привлечения персонала методы анализа стратегических изменений: анализ организационной структуры, процессов управления и организационной культуры; анализа конкурентоспособности стратегии организации; анализа</p>

			эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПКс-2	Способен разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основные теоретические и практические подходы к управлению персоналом и тенденции их развития; основы кадрового планирования; сущность маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале; характеристики и специфику применения внешних и внутренних источников покрытия потребности в персонале; основные нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность государственного гражданского служащего; методологические основы имиджеологии; особенности развития теории и практики имиджеологии в России и за рубежом; структура имиджа, его составляющие, функции и значение; основы и процедура кадрового планирования; основные положения маркетинга персонала; понятие и факторы внутренней среды организации; специфика стратегического менеджмента организации в области привлечения персонала; этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; подходы к реализации стратегии; подходы и методы стратегического анализа «цепочки ценностей».	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Осуществлять поиск передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом; Характеристика организационной структуры, состояния обеспеченности рабочими кадрами и наличия вакансий, как основных предпосылок кадрового маркетинга. Характеристика активных и пассивных методов комплектования персонала за счет внешних источников. Анализ специфики сегментирования внешнего рынка труда. Использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность федерального гражданского служащего, в своей профессиональной деятельности. Разрабатывать имиджевые организационные стратегии; организовывать мероприятия, формирующие имидж организации; разрабатывать программу исследования имиджа. Формирование кадрового планирования, разработка стратегии привлечения персонала в организации. Вовлечение специалистов службы управления персоналом в решение стратегических задач на корпоративном уровне, определение потребности в персонале. Встраивание персонала в процесс реализации стратегии и оценки ее результатов. Использование методов стратегического управления в разработке корпоративных стандартов в области управления персоналом. Планирование потребности в персонале, осуществление контроллинга, разработка и реализации стратегии привлечения персонала. Определение методов оценки выполнения задач по кадровому планированию, привлечению и контроллингу персонала организации.	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыками разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации. Формирование и реализация кадровой политики организации. Анализ основных параметров конкурентоспособности на рынке труда. Разрабатывать программу работы с кадровым резервом. Инструментарием имиджеологии и методиками его использования; навыками разработки коммуникативных технологий имиджирования (видеоролики, бренд-атлас	

			и др.). Применение методики кадрового планирования для реализации стратегии привлечения персонала Навыки разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом в соответствии со стратегией организации. Способы и формы внедрения корпоративных стандартов в организации, включая область управления персоналом. Анализа эффективности кадрового планирования и контроллинга, стратегии привлечения персонала, систематизации полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по кадровому планированию, привлечению и контроллингу персонала.	
ПКс-3	Способен разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы разработки требований к должностям; методы разработки программ подбора и отбора персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы; должность, процедура подбора и отбора персонала, найм персонала, расстановка персонала, деловая оценка персонала; критерии подбора и отбора персонала; требования к должности; критерии деловой оценки персонала; методы деловой оценки персонала; история формирования оценки персонала как отдельного направления в управлении персоналом; место и роль оценки персонала в оперативной и стратегической деятельности организации; теоретические основы оценки персонала (цель, задачи, предмет, объект, субъект, принципы, методы, этапы процедур оценки); знание основ документального обеспечения оценки персонала в организации как системы в целом, так и отдельных ее процедур. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме. Сформировавшееся систематическое знание задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Формирование методических и внутренних нормативных документов (требования к должностям, критерии оценки персонала; составление программ проведения подбора и отбора персонала; применение в профессиональной деятельности методов нормирования труда; разработка и внедрение требований к должности; разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала; определение целей оценки персонала исходя из конкретных практических задач в организации; составление профиля компетенции для решения конкретной задачи при помощи оценки персонала; составление программы оценки персонала для решения конкретной задачи в организации; выработка управленческих решений в отношении персонала по результатам проведенной оценки. Разработка и внедрение требований к должностям, подбор и расстановка персонала, разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала, использовать методы деловой оценки персонала при найме. Определение методов оценки выполнения задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	

		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	Деловой оценки в организации; анализа работ и проведения анализа рабочих мест; составление программ деловой оценки персонала; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенной оценки персонала; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации по результатам оценки. Анализа эффективности программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по разработке требований к должностям, подбору, отбору, расстановке и деловой оценке персонала при найме.	
ПКс-4	Способен проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Психофизиологические основы обеспечения системы управления персоналом; психофизиологические основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; психофизиологические технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала); психофизиологические причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; психофизиологические основы управления безопасностью организации и ее персонала; факторы, оказывающие влияние на эффективность и качество профессиональной деятельности; основы профориентации и принципы трудовой адаптации персонала; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом; принципы проведения и обработки тестов интеллекта; личностные опросники; методики диагностики мотивации. Основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала. Сформировавшееся систематическое знание задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять проблемные элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; разрабатывать и реализовать мероприятия по совершенствованию труда персонала; разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; определять надежность и работоспособность человека; выявлять динамику и формы процесса адаптации; определять группы факторов, влияющих на процесс адаптации, которые усиливают или уменьшают компенсаторные возможности и ресурсы человека; разрабатывать необходимые документы для обеспечения эффективного процесса социализации, профориентации и профессионализации персонала и адаптации персонала; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; интерпретировать первичные показатели теста и профили оценок. Формирование системы трудовой адаптации персонала, разработка и внедрения программ	

			<p>трудоустройственной адаптации. Определение методов оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудоустройственной адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудоустройственной адаптации.</p>	
		Использование методов анализа и систематизации в выбранной сфере	<p>Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудоустройственной адаптации персонала, организации труда персонала); методами управления конфликтами и стрессами; методами управления безопасностью организации и ее персонала; адекватной оценки, коррекции и прогнозирования работоспособности человека; направлениями профориентации персонала и методиками профориентационной работы; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; обобщение и оценка результатов психодиагностического обследования; формулирование выводов и рекомендаций на основе полученных показателей теста. Анализ эффективности профориентации и профессионализации персонала, системы трудоустройственной адаптации персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудоустройственной адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудоустройственной адаптации.</p>	
ПКс-5	Способен формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	<p>Основы научной организации и нормирования труда; основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; основы групповой динамики и принципы командной работы; основы кадрового планирования; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником. Основ научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Сформировавшееся систематическое знание оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.</p>	<p>Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы</p>
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	<p>Оптимизировать нормы труда и численность персонала; составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; применять в профессиональной деятельности методы нормирования труда; анализ работ и рабочих мест; формирование команды в организации; разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.). Разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.). Определение методов оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.</p>	
		Использование методов анализа и систематизации	<p>Анализ норм обслуживания и численности персонала, программ командообразования и групповой динамики; анализ работ и рабочих мест; кадрового планирования; формирование команды и групповой работы в</p>	

		и в выбранной сфере	организации; анализ функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте и определение прав, обязанностей и ответственности сотрудника на конкретной должности. Анализ эффективности организации и нормирования труда, проведение анализа работ и рабочих мест, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по научной организации и нормированию труда.	
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; языковой лексический и грамматический материал; языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; лексический материал по устройству на работу, собеседованию, поступлению на работу, должностные обязанности; лексический материал по продвижению по карьерной лестнице, ведению совещаний, встреч, конференций, подготовке и организации в проведение; лексический материал, необходимый для проведения выступлений перед аудиторией. Лексический, грамматический материал, необходимый для перевода профессионально-значимой информации; сущность и виды профессионального развития и обучения персонала; основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; принципы формирования кадрового резерва; основы управления карьерой государственного гражданского служащего и формирования кадровой политики; социологические способы управления индивидуальным и корпоративным имиджами; организационное поведение, группа, индивид, личность, удовлетворенность трудом, восприятие, управление впечатлением, самопрезентация, индивидуальный стиль деятельности, акцентуации характера, социализация; карьера, профессиональная рефлексия, маркетинг поведения. Основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом. Сформировавшееся систематическое знание задач по профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; вести диалог этикетного характера, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию, диалог-обмен информацией; рассказывать, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, приводя примеры, аргументы; понимать основное содержание различных аутентичных прагматических и публицистических аудио- и видеотекстов по тематике выбранного профиля; читать аутентичные тексты различных стилей (научно-популярные, прагматические) с использованием различных стратегий/видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей; соотносить свою собственную и иноязычную культуры;	

			<p>интерпретировать актуальную информацию по исследуемой тематике; гибко использовать разнообразные стратегии для установления контакта с представителями иных культур; внимательно воспринимать предоставляемую информацию; использовать имеющиеся материалы для самостоятельной работы; подбирать и использовать материалы для самостоятельного обучения; выявлять степень соответствия предъявляемых требований к должности и личных, профессиональных компетенций работника; правильно использовать различные методы обучения для различных категорий сотрудников; разрабатывать программу работы с кадровым резервом; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность государственного гражданского служащего и разработку кадровой политики; приобрести навыки самостоятельной работы по поиску, изучению и анализу результатов социологических исследований актуальных проблем имиджирования; анализировать феномены индивидуального и группового поведения сотрудников организаций; анализировать системы мотивации и стимулирования труда с точки зрения их влияния на организационное поведение. Разработка системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом. Определение методов оценки выполнения задач профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p>	
		<p>Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере</p>	<p>Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную кадровую политику в субъектах РФ; употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах); составлять резюме, сопроводительное письмо, проходить собеседование; интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицируя ее в случае необходимости; осуществлять мыслительные действия, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей; анализировать специальные источники информации, связанные с профессиональной сферой деятельности; готовить информационные и аналитические обзоры; организовать свою учебную деятельность для достижения своих целей с учетом своих личностных характеристик и имеющихся ресурсов; пользоваться новыми информационными технологиями; выступление перед аудиторией; перевод профессионально-значимой информации на иностранном языке; деловой оценки кандидатов; навыками самостоятельного решения задач, возникающих в служебной деятельности, связанных планированием карьеры сотрудников в соответствии с научными рекомендациями; разрабатывать программу работы с кадровым резервом в соответствии с нормативными правовыми документами и кадровую политику; использование полученных научных знаний в</p>	

			оценке конкретных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности и повседневной жизни; анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности; применять технологии модификации организационного поведения. Анализ эффективности системы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала, систематизация полученных данных. Сформированное систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач профессиональному развитию персонала, обучению, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	
ПКс-7	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Основы государственной и муниципальной кадровой политики; кадровая служба в системе органов государственной и муниципальной власти: структура, задачи, функции; основы кадрового планирования и формирования кадровой политики; сущность, цели и задачи аттестации государственного гражданского служащего; знание различных методов и форм оценки персонала, включая аттестацию (с учетом основных характеристик и нюансов каждого метода); умение определить необходимый инструментарий оценки персонала для решения конкретных задач в организации с учетом различных категорий персонала; знание структуры персонала различных организаций и специфики каждой конкретной категории; мотив, стимул, мотивация, стимулирование. Виды и технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, технологии текущей деловой оценки персонала. Сформированное систематическое знание задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Самостоятельно разработать оптимальную структуру кадровой службы в органе государственной или муниципальной власти; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие кадровое планирование и разработку кадровой политики; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки государственного гражданского служащего; использования различного инструментария в оценке персонала (включая аттестацию) для решения практических задач; разрабатывать и использовать в работе необходимое документальное обеспечение для проведения отдельных оценочных процедур; разработать и рассчитать структуру персонала в организации для проведения оценочных процедур согласно конкретной задаче; применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала во взаимосвязи с мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Разрабатывать и применять технологии аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. Определение методов оценки выполнения задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	
		Использование методов анализа и	Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную	

		<p>систематизации и в выбранной сфере</p>	<p>кадровую политику в субъектах РФ; разрабатывать программу работы с кадровым резервом в соответствии с нормативными правовыми документами и кадровую политику; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий государственных гражданских служащих; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенной оценки персонала; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации на основании результатов оценки; владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала на основе деловой оценки и аттестации персонала. Анализ эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	
ПКс-8	<p>Способен применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме</p>	<p>Основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; Мотив, стимул, мотивация, стимулирование; сущность заработной платы как экономической категории. Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Сформировавшееся систематическое знание задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p>	<p>Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы</p>
		<p>Применение теоретических положений на практике в полной мере</p>	<p>Составлять документы о поощрении и взыскании; формировать программы по мотивации персонала; определять объем выборки и круг вопросов, затрагиваемых оплатой труда; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применение дисциплинарных взысканий, оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Определение методов оценки выполнения задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</p>	
		<p>Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере</p>	<p>Анализировать исходные данные о трудовой и исполнительской дисциплине, показатели труда; систематизировать полученную информацию, оформлять соответствующие документы; самостоятельно работать с законодательными актами, нормативно-методическими и справочными документами. Анализ эффективности системы мотивации и стимулирования персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по формированию системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты</p>	

			труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	Демонстрация основных теоретических положений в полном объеме	Становление и реформирование государственной службы в России; Понятие, система и правовые основы государственной службы в России; Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации; Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы; Правовой статус государственных гражданских служащих; Государственные гарантии на гражданской службе; Особенности правового регулирования муниципальной службы; Система органов управления и контроля корпораций, порядок их формирования и полномочия; Основные принципы государственной политики, основы политики организации по безопасности труда. Основные положения по безопасности труда в организации. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения Первичные показатели теста, норма и нормальное распределение, этические принципы, регулирующие диагностическую деятельность.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Применение теоретических положений на практике в полной мере	Применять нормативно-правовую базу в сфере безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; составление проектов корпоративных актов; применение на практике знаний по правовому регулированию вопросов по безопасности труда в организации; выделять условия проведения конкретной психодиагностической методики; организовывать проведение методики.	
		Использование методов анализа и систематизации и в выбранной сфере	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; изучение техник принятия решения; совершения юридических действий; осуществление поиска информации для решения необходимых вопросов по безопасности труда; находить и применять современные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для управления безопасностью труда в организации; расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени; получения первичных результатов психодиагностического исследования; анализа первичных показателей теста; перевода первичных показателей в стандартные баллы и построения профиля оценок.	

3. Шкалы оценивания

3.1. Шкала оценивания ВКР

Результаты защиты ВКР оцениваются по 4-х бальной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	Выпускная квалификационная работа соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. Структура и содержание работы соответствует требованиям

	<p>действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью раскрыты, с необходимой глубиной проанализированы источники по теме исследования. Результаты ВКР полностью соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Очевиден самостоятельный подход к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы обоснованы и доказательны. Доклад и презентация полностью соответствуют содержанию ВКР.</p> <p>Во время защиты студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии; - продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии. <p>Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Хорошо (75-89 баллов)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа в целом соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем.</p> <p>Структура и содержание работы соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Темы работы полностью в основном раскрыты, присутствует анализ источников по теме исследования. Результаты ВКР в основном соответствуют поставленным цели и задачам, практические рекомендации имеют необходимое обоснование. Присутствуют элементы самостоятельного подхода к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения. Текст ВКР соответствует современным нормативным правовым документам. Выводы сформулированы, но обоснованы недостаточно. Доклад и презентация раскрывают основное содержание ВКР.</p> <p>При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. - недостаточно четкие и полные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. <p>Выпускная квалификационная работа, при незначительных отклонениях, в целом соответствует требованиям к ее оформлению.</p>
<p>Удовлетворительно (60-74 балла)</p>	<p>Выпускная квалификационная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Структура и содержание работы соответствует формальным требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично. Отсутствуют обоснованные практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Анализ эмпирического материала выполнен с ошибками. Выводы сформулированы некорректно, обоснованы частично. Доклад и презентация частично раскрывают содержание ВКР.</p> <p>Во время защиты студент не смог содержательно и полноценно ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии.</p>

	ВКР в основном соответствует требованиям к ее оформлению.
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	<p>Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Структура и содержание работы частично соответствует требованиям действующего Образовательного стандарта и Методическим рекомендациям. Проведен поверхностный анализа источников по теме исследования. Поставленные в исследовании задачи решены частично, цель не достигнута. Отсутствуют практические рекомендации. Имеются расхождения с действующей нормативно-правовой базой. Анализ эмпирического материала с ошибками. Выводы не сформулированы или не имеют обоснования. Доклад и презентация не раскрывают содержание ВКР.</p> <p>Во время защиты студент не смог ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» также выставляется, если во время защиты у членов экзаменационной комиссии возникли обоснованные сомнения в том, что студент является автором представленной к защите выпускной квалификационной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа соответствует всем предъявляемым требованиям.</p> <p>Выпускная квалификационная работа не соответствует существенным требованиям к ее оформлению (несоответствие объему, отсутствие отдельных структурных элементов, высокий уровень необоснованных заимствований и т.п.).</p>

3.2. Шкала оценивания государственного экзамена

Результаты экзамена оцениваются по 4-х бальной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	<p>Сформулированы полные и правильные ответы на все задания экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности. Отвечающий продемонстрировал умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировал их и предложил варианты решений, дал исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов комиссии.</p> <p>В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, используются термины и понятия профессионального языка.</p>
Хорошо (75-89 баллов)	<p>Отвечающий дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.</p> <p>Продemonстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам.</p> <p>В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, слабо используются термины и понятия профессионального языка</p>
Удовлетворительно (60-74 балла)	<p>Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета.</p>

	<p>Логика решения практической задачи неверна.</p> <p>Продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов экзаменационного билета ошибки не должны иметь принципиального характера.</p> <p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.</p>
<p>Неудовлетворительно (менее 60 баллов)</p>	<p>Отвечающий не дал верного ответа хотя бы по одному вопросу экзаменационного билета.</p> <p>Даны неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы членов комиссии.</p> <p>В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка.</p> <p>Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на задания билета, а также обучающемуся, который во время подготовки к ответу пользовался запрещенными материалами (средствами мобильной связи, иными электронными средствами, шпаргалками и т.д.) и данный факт установлен членами экзаменационной комиссии.</p>

Оценка результата портфолио студента производится на открытом заседании ГЭК. Максимальная оценка портфолио студента может составить 5 баллов.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выпускную квалификационную работу бакалавра, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающий в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений. ВКР является самостоятельной, законченной работой научно-исследовательской и (или) аналитической направленности.

Тематика ВКР определяется и утверждается выпускающей кафедрой. Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению и должна соответствовать как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формироваться с учетом предложений работодателей по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Выпускник имеет право выбора темы из предложенной тематики ВКР, подав заявление на выпускающую кафедру. Тема фиксируется в протоколах заседаний выпускающей кафедры, по представлению декана факультета утверждается приказом директора Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС. Конфликты интересов студентов при выборе тематики разрешает заведующий выпускающей кафедры.

ВКР может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем, в соответствии со стандартом направления и профилем. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы (направления) исследования.

Выпускник имеет право предложить свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки при условии соответствия темы стандарту направления и профилю.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры.

Примерные темы выпускных квалификационных работ

1. Assessmentcenter как процедура оценки исходного состояния компетенций персонала.
2. Assessmentcentr как метод комплексной оценки персонала на этапе отбора.
3. HR-брендинг – определяющий фактор формирования благоприятного имиджа работодателя.
4. KPI как инструмент мотивации и стимулирования персонала: опыт внедрения.
5. Анализ мотивации поведения личности и групп в организации.
6. Анализ процесса формирования кадровой политики организации.
7. Анализ структуры денежного содержания госслужащих как экономического стимула.
8. Архивное хранение документов: цели, задачи, организация.
9. Аттестация муниципальных служащих.
10. Аттестация персонала органов государственного и муниципального управления.
11. Аудит персонала коммерческого предприятия.
12. Деятельность Центров занятости населения по трудоустройству молодых специалистов (например, выпускников вузов): проблемы и направления развития.
13. Зарубежный опыт кадрового менеджмента.
14. Знаниевая организация: влияние человеческого фактора.
15. Ивент-менеджмент в системе управления персоналом.
16. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние.
17. Использование PR-технологий в процессе управления персоналом организации.
18. Кадровая политика и управление персоналом в системе менеджмента организации.
19. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами.
20. Кадровый менеджмент как важнейшая сфера деятельности современного руководителя.
21. Командный менеджмент в системе управления персоналом.
22. Командный менеджмент как метод стабилизации персонала в современных организациях
23. Коммуникативные процессы в организации: управленческо-социологический анализ.
24. Коммуникации в организации и возможные пути их совершенствования.
25. Конфликты в современной организации: проблемы управления
26. Конфликты в управлении и возможности их разрешения.
27. Корпоративная культура как фактор эффективности организации.
28. Корпоративные коммуникации в инновационных организациях.
29. Коучинг как эффективный метод управления персоналом.
30. Креатив-менеджмент в деятельности современной организации.
31. Критерии и принципы эффективности коммуникативного акта.
32. Культурные барьеры в управлении знаниями в организации.
33. Лидерский потенциал сотрудника: выявление и использование в организации
34. Лидерство в административной среде.
35. Лидерство в современном управлении.
36. Личностные качества менеджера как фактор его деловой карьеры.
37. Лояльность персонала как фактор успешного функционирования современной организации

38. Маркетинг персонала в современной компании.
39. Менеджер в системе управления организацией.
40. Место отбора персонала в общей системе управления организацией.
41. Методы высвобождения персонала.
42. Методы научного исследования процессов управления персоналом.
43. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
44. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт.
45. Механизм реализации государственной кадровой политики.
46. Молодежные движения в современной России.
47. Мотивация и стимулирование персонала
48. Мотивация муниципальных служащих в условиях реформирования.
49. Мотивация персонала российских предприятий.
50. Мотивация руководителя в системе управления персоналом (на примере коммерческой организации)
51. Мотивация труда в современных условиях.
52. Набор персонала: основные источники и процедуры.
53. Наем персонала: основные положения и условия заключения выгодного трудового договора.
54. Неформальная занятость как социально-экономическое явление в условиях переходной экономики России (на примере
55. Неэкономическое стимулирование и его современные формы.
56. Оптимизация деятельности кадровой службы (на примере конкретной организации)
57. Оптимизация системы управления персоналом.
58. Организационная культура в системе управления предприятием.
59. Организационная культура государственной гражданской службы: диагностика состояния и перспективы развития
60. Организационная культура как основополагающий фактор успешного развития фирмы.
61. Организационные конфликты: сущность и способы их регулирования.
62. Основные направления содействию занятости городского (или сельского населения) (на примере деятельности центра занятости, частного кадрового агентства и т.п.).
63. Основные принципы и функции управления человеческими ресурсами.
64. Основные функции и процедуры управления персоналом.
65. Основные этапы и процедуры кадрового планирования.
66. Основные этапы развития теории и практики управления кадрами, персоналом и человеческими ресурсами.
67. Особенности деловой карьеры женщин в менеджменте.
68. Особенности кадрового менеджмента в организациях различных видов деятельности (например, торговой, кредитной, производственной, туристической и т.д.).
69. Особенности мотивации труда работников бюджетной организации.
70. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
71. Охрана труда в РФ: состояние и перспективы развития.
72. Оценка персонала в организациях с инновационной и традиционной моделью управления.
73. Оценка персонала и психологическое тестирование в системе управления человеческими ресурсами.
74. Оценка персонала: понятие, цели и современные методы.
75. Персонал организации как объект стратегического управления.
76. Понятие и классификация служебной карьеры.
77. Понятие и основные правила высвобождения персонала.
78. Понятие, организационный статус и основные функции кадровой службы.
79. Предпосылки и условия перехода к управлению человеческими ресурсами в РФ.

80. Принципы и методы управления персоналом современных организаций.
81. Проблемы текучести кадров и способы их решения
82. Проблемы трудовой мотивации работников в современной России
83. Проблемы формирования и управления трудовой мотивацией работников в современной России (на примере конкретной организации)
84. Профессионально важные качества эффективного руководителя как фактор успешного управления персоналом.
85. Профессиональное развитие государственных служащих (на примере конкретной организации).
86. Профориентационная работа с молодежью: формы, методы, стратегии.
87. Процедура отбора персонала.
88. Психологические аспекты управления коллективом; создание психологического климата коллектива.
89. Работа с кадрами как фактор повышения эффективности деятельности организации.
90. Работа с конфиденциальной информацией.
91. Развитие аудита персонала организации.
92. Развитие персонала в современной компании
93. Развитие персонала как элемент инновационного управления: организация и основные формы.
94. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда.
95. Роль лидерства в управлении персоналом.
96. Роль менеджеров по персоналу в предотвращении и урегулировании организационных или трудовых конфликтов.
97. Руководитель в системе управления человеческими ресурсами: основные роли и функции.
98. Руководитель и подчиненный: специфика взаимодействия в условиях иерархии
99. Синдром профессионального выгорания современного руководителя
100. Система коммуникации в организации как фактор профилактики конфликтов в организации.
101. Система организации управленческого труда в фирме.
102. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования.
103. Система оценки управленческого персонала.
104. Система управления адаптацией персонала.
105. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
106. Совершенствование методов оценки деятельности службы управления персоналом организации.
107. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
108. Совершенствование работы кадровой службы современной организации.
109. Совершенствование системы деловой оценки персонала
110. Совершенствование системы найма персонала.
111. Совершенствование системы оплаты труда.
112. Совершенствование системы оценки результатов труда персонала организации.
113. Совершенствование системы управления конфликтами.
114. Совершенствование трудовой адаптации персонала (на примере администрации города __)
115. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровьем персонала организации.
116. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала организации.

117. Современная государственная кадровая политика РФ: концепция и опыт реализации.
118. Создание и использование технологий эффективного менеджмента (на примере конкретной организации).
119. Создание системы социальной справедливости в материальном и моральном поощрении для предотвращения конфликтов и стрессовых состояний работников.
120. Социальная политика как инструмент управления социальным развитием организации.
121. Социально-демографическая структура персонала организации и разработка предложений по ее совершенствованию.
122. Социально-психологический климат: проблемы управляемости.
123. Стилль руководства как фактор успеха в управлении организацией.
124. Стимулирование и мотивация в организации.
125. Стратегические цели организации и кадровая политика.
126. Стресс-менеджмент в органах муниципального управления
127. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала
128. Структурно-функциональный анализ организационной культуры.
129. Субъекты, объекты и принципы государственной кадровой политики.
130. Тайм-менеджмент в современной компании.
131. Текучесть кадров в органах государственной власти.
132. Технологии работы с документами в организации.
133. Технологии регистрации и контроля исполнения документов
134. Технология отбора персонала в кадровом агентстве.
135. Типологии организационной культуры.
136. Типы коммуникационных сетей в группах.
137. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
138. Трудовая адаптация работников: понятие, структура и основные этапы.
139. Трудовая мотивация персонала коммерческой организацииб анализ состояния и методов совершенствования
140. Трудоустройство молодых специалистов: проблемы и пути их решения (на примере Волгоградской области)
141. Удовлетворенность трудом как показатель эффективности кадровой политики
142. Удовлетворенность трудом персонала как фактор улучшения работы организации (управленческий подход)
143. Управление адаптацией персонала в организации.
144. Управление внутрифирменными конфликтами как фактор улучшения работы организации (на примере....)
145. Управление деловой карьерой в организации.
146. Управление документами в организации.
147. Управление изменениями в деятельности организации.
148. Управление карьерой в организации.
149. Управление комплексным развитием современной организации.
150. Управление конфликтами при проведении деловой оценки и аттестации персонала организации.
151. Управление отбором и повышением квалификации персонала.
152. Управление персоналом в России: анализ современного состояния и перспективы развития.
153. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
154. Управление процессом формирования команд в современной организации.
155. Управление трудовым коллективом и организация управленческого труда в сфере образования.

156. Управление человеческими ресурсами: понятие и место в менеджменте организации.
157. Управленческая мотивация как фактор обеспечения эффективной деятельности организации.
158. Управленческие функции руководителя в коммерческих и бюджетных организациях.
159. Устные и документируемые информационные потоки организации.
160. Участие персонала в управлении (производственная демократия).
161. Факторы регламентации документирования и делопроизводственных процессов в учреждении.
162. Философия управления персоналом: сравнительный анализ зарубежных и отечественных концепций.
163. Формирование и развитие корпоративной культуры.
164. Формирование кадрового резерва: методы совершенствования.
165. Формирование профессиональной мотивации персонала.
166. Формирование системы тайм-менеджмента в организации.
167. Формирование / совершенствование системы трудовой мотивации (на примере конкретной организации).
168. Экономическое стимулирование персонала: современные формы и эффективные методы.
169. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика.

Полный перечень примерных тем ВКР со списком рекомендованной литературы и научными руководителями предоставляется студенту на кафедре или доступен для скачивания с сайта ВИУ – ВФ РАНХиГС по адресу: http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=2391

Тематика ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

4.2. Перечень вопросов государственного экзамена

При сдаче государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать:

- ✓ Способность разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью (**ПКс-1**);
- ✓ Способность разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, оценки персонала при найме (**ПКс-2**);
- ✓ Способность разрабатывать и внедрять программы профессионального развития персонала, трудовой адаптации персонала и стажировки, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовать работу с кадровым резервом (**ПКс-3**);
- ✓ Способность проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и

применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала (ПКс-4);

✓ Способность формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), организовать труд и оплату труда персонала (ПКс-5);

✓ Способность применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПКс-6);

✓ Способность анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПКс-7);

✓ Способность применять и использовать методы и программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПКс-8);

✓ Способность проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику (ПКс-9).

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

<p>1. Принципы современного менеджмента</p>	<p>Понятие принципа управления. Общие и частные принципы менеджмента. Принципы административного менеджмента. Принципы производительности труда. Принципы эффективного делегирования полномочий в организации. Принципы формирования и рационализации оргструктур и оргпроцессов. Структурные принципы, принципы процесса и принципы конечного результата. Принципы статической и динамической организации, принципы организационного аудита.</p>
<p>2. Методы управления, их характеристика. Комплексное использование методов управления в современном менеджменте</p>	<p>Методы и технологии современного менеджмента. Характеристики метода менеджмента. Административно-распорядительные методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента. Методы управленческой координации. Методы организационной деятельности. Методы процессного менеджмента. Методы функционального менеджмента. Методы ситуационного менеджмента. Методы операционного менеджмента.</p>
<p>3. Управленческое прогнозирование</p>	<p>Понятие управленческого прогнозирования. Прогноз и прогнозный фон. Объекты прогнозирования. Основные задачи прогнозирования. Основные функции управленческого прогнозирования: ориентировочная, нормативная, предупредительная. Принципы управленческого прогнозирования. Основные этапы разработки прогнозов. Типологизации управленческих прогнозов. Поисковые и нормативные прогнозы. Плановые предположения как результат прогнозирования. Экспертное прогнозирование.</p>

4. Управленческое планирование	Понятие управленческого планирования. План. Основные задачи управленческого планирования. Основные подходы к разработке управленческого плана: удовлетворенческий, подход «от достигнутого», адаптационный, оптимизационный. Факторы и последствия эффективного планирования. Подпроцессы процесса планирования. Стадии процесса планирования: концептуализации, проверки реализуемости, предварительного планирования, детализированного планирования, реализации, оценки полученных результатов. Принципы эффективного управленческого планирования. Типологизации управленческого планирования. Бюджетирование.
5. Организация как объект управления	Признаки и свойства организаций. Рационалистическая и системная модели организаций. Законы синергии, самосохранения, эволюции организаций. Классификации организаций. Внешняя и внутренняя среда организаций. Преимущества и недостатки формальной организации. Эффективность организаций. Инновационная деятельность.
6. Контроль в системе управления	Понятие контроля и его основные задачи. Требования: стратегическая направленность, ориентация на конечные результаты, своевременность, простота, экономичность, гибкость. Оцениваемые параметры: финансовые и другие результаты, исполнительская деятельность работников. Основные этапы процесса. Типология (виды) контроля: предварительный, текущий, итоговый. Внутренняя и внешняя формы контроля.
7. Информационное обеспечение процессов и систем управления	Информационные ресурсы и информация. Свойства информация. Управленческая информация. Требования к управленческой информации. Источники информации: внешние и внутренние. Операции с управленческой информацией. Типологизации управленческой информации.
8. Коммуникационное обеспечение процессов и систем управления	Понятие коммуникации. Коммуникативные потоки. Основные модели коммуникации. Типы коммуникаций. Основные составляющие коммуникационного процесса. Основные средства коммуникационной техники. Коммуникативные роли менеджера. Требования к коммуникациям. Основные коммуникативные преграды. Коммуникационные сети: открытые, замкнутые, комбинированные.
9. Руководство и лидерство в менеджменте. Формы власти	Система формальных и неформальных взаимоотношений в организации. Характеристики руководителя в менеджменте. Типы руководства. Понятие лидерства. Типы лидерства. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на поощрении. Эталонная власть. Экспертная власть.
10. Стиль руководства. Особенности управления индивидуумом и группой	Понятие стиля руководства. Подходы к анализу стилей руководства: личностный, поведенческий, ситуационный. Отличительные характеристики стиля управления. Факторы, влияющие на формирование стиля. Стили руководства по Курту Левину: авторитарный, демократический и либеральный. Стили руководства по Роберту Блейку и Джейн Моутон. Теория жизненного цикла Херси-Бланшарда. Жесткие, умеренные и мягкие стили. Ситуационная модель Ф. Фидлера. Модель «путь –

	<p>цель» Т. Митчела и Р. Хауса. Зависимость стиля управления от сложности задач. Зависимость стиля управления от квалификации персонала и срочности решения управленческих задач.</p>
11. Деловая этика	<p>Понятие деловой этики как системы универсальных и специфических требований и норм поведения в профессиональной сфере. Внешний облик делового человека. Манера поведения во время публичного выступления. Основные правила критики. Ведение деловой беседы с использованием вербальной и невербальной коммуникации. Этика телефонного общения.</p>
12. Организационно-распорядительные документы в структуре принятия управленческих решений	<p>Понятие документа. Виды документов ОРД. УСОРД. Организационная группа документов. Группа распорядительных документов. Группа справочно-информационных документов. Типология административной информации: отчетная, директивная, справочная. Внутренняя коммуникация в организации: понятие и типология. Виды административных коммуникаций: письменно-устные; иерархические и трансирархические; вертикально-горизонтальные-диагональные; устные – документные и т.п. Критерии эффективности информационного обеспечения управленческой деятельности.</p>
13. Производственные ресурсы общества: ограниченность и необходимость эффективного использования	<p>Производственные ресурсы: понятие и сущность. Факторы производства: труд, земля, капитал, предпринимательская способность. Технологический фактор. Энергетический фактор. Информационный фактор. Экологический фактор. Кривая производственных возможностей общества и ее свойства. Производственная функция. Закон убывающей производительности, условия и ограничения его действия. Экономическая и социальная эффективность производства.</p>
14. Предприятие: сущность и виды	<p>Сущность предприятия. Внутренняя среда предприятия. Внешняя среда предприятия. Основные функции и задачи предприятия. Классификация предприятий: по отраслевой принадлежности, по структуре выпускаемой продукции, по мощности производственного потенциала, по формам собственности, по преобладающему производственному фактору, по принадлежности капитала и контролю над ним, по организационно-правовой форме предпринимательской деятельности. Производственная структура предприятия. Функциональные подразделения предприятия. Принципы рациональной организации производства.</p>
15. Тайм-менеджмент: типологии, стратегии и инструменты	<p>Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный. Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови. Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить», «Накопить», «Упорядочить». Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии: Матрица Эйзенхауэра (Принцип Эйзенхауэра); Принцип Парето (Закон Парето); Диаграмма Ганта; «Хронокарта» Гастева и др.</p>

<p>16. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления</p>	<p>Определение понятия «управление персоналом». Функциональный, организационный, образовательный аспекты управления персоналом. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Содержание управления персоналом. Междисциплинарные связи управления персоналом. Методы и принципы управления персоналом.</p>
<p>17. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.</p>	<p>Основоположники научного менеджмента Ф. Тейлор, Г. Форд и Г. Эмерсон, А.Файоль о принципах и методах кадровой работы. Административная школа об управлении персоналом. Теория рациональной бюрократии М.Вебера. Советский опыт научной организации труда (НОТ) и кадровой работы в 20-е годы (А.К. Гастев, П.М. Керженцев, В.М. Бехтерев, Н.А. Витке). Основные положения теории «Х» Д. МакГрегора.</p>
<p>18. Современная концепция управления человеческими ресурсами</p>	<p>Хоторнские эксперименты Э. Мэйо и их значение для разработки теории и практики «человеческих отношений». Основные положения теории «Y» Д.Макгрегора. Кадровая работа в условиях командно-административной системы в СССР.</p>
<p>19. Текучесть кадров и стабилизация персонала</p>	<p>Содержание понятия «текучесть кадров». Причины текучести кадров. Основные виды текучести кадров (внутриорганизационная, внешняя, естественная, излишняя, активная, пассивная, скрытая) и их характеристика. Коэффициент текучести кадров: понятие и формула расчёта. Общепринятые нормы коэффициента текучести кадров. «Стабильность персонала» и «стабилизация персонала»: соотношение понятий. Этапы и способы стабилизации персонала.</p>
<p>20. Система управления персоналом организации</p>	<p>Цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: руководитель организации, линейные и функциональные руководители, кадровая служба, формальные и неформальные объединения трудового коллектива. Традиционные и инновационные модели управления персоналом: сравнительный анализ. Основные условия и факторы перехода к инновационному управлению персоналом в России.</p>
<p>21. Руководитель в системе управления персоналом</p>	<p>Основные роли руководителя организацией в системе управления персоналом: лидер, администратор, плановик, предприниматель, кадровик. Специфика ролевого поведения руководителя. Классификация функций руководителя. Профессионально важные качества успешного менеджера. Оценка результативности руководства персоналом.</p>
<p>22. Организационная культура: понятие, сущность, функции и структурные компоненты</p>	<p>Понятие организационной культуры. Характеристика организационной культуры как интегрального фактора управления персоналом. Адаптивная, интегративная и регулятивная функции организационной культуры. Основные компоненты структуры организационной культуры: базовые социальные представления, ценности и нормы.</p>

23. Организационная культура: признаки, типологии, технология модернизации	Признаки сильной и слабой культуры. Типологии организационной культуры (Г. Хофстед, Ч. Хэнди и других). Технология модернизации организационной культуры как комплекс методов приведения организационной культуры в соответствие с современными требованиями.
24. Аудит персонала	Понятие аудита персонала организации. Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала. Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.
25. Методика проведения аудита персонала в организации	Методические основы проведения аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала.
26. Кадровое планирование персонала	Содержание понятия «кадровое планирование». Цели кадрового планирования. Основное правило кадрового планирования. Виды кадрового планирования: долгосрочное и краткосрочное. Формулы расчёта потребности в персонале: базовая потребность в персонале, текущая потребность и дополнительная потребность в кадрах.
27. Набор персонала	Набор персонала: понятие и источники привлечения персонала. Характеристика методов привлечения персонала из внутренних и внешних источников. Методы привлечения из внутренних источников: «внутренний конкурс», «совмещение профессий (должностей)», ротация. Методы привлечения из внешних источников: объявление в СМИ, поиск через Интернет, кадровые консалтинговые агентства, центр занятости, Headhunting («Охота за головами»): сравнительный анализ их достоинств и недостатков. Мировой стандарт объявления о найме работников: характеристика основных элементов. Составления резюме.
28. Отбор персонала	Отбор персонала: понятие и процедура. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные этапы отбора: предварительная отборочная беседа, анализ документов, заполнение бланка заявления и анкеты, медицинский осмотр, тестирование, отборочное собеседование. Виды и условия проведения отборочных собеседований. Правила проведения собеседования специалистами служб управления персоналом. Правила поведения претендентов на рабочие места на этапе отбора

29. Наём работников	Процедура найма персонала. Трудовой кодекс РФ о понятии, структуре и процедуре заключения трудового договора (контракта). Срочный и бессрочный трудовой договор. Условия заключения выгодного трудового договора.
30. Адаптация персонала	Адаптация как включение нового работника в организационную среду. Содержание понятия и цели адаптации персонала. Виды адаптации персонала: по направленности; по отношению «субъект-объект»; по воздействию на работника; по уровню. Основные этапы адаптации персонала в организации: оценка уровня подготовленности «новичка»; ориентация; действенная ориентация; функционирование. Методы адаптации персонала. Программа адаптации персонала.
31. Деловая карьера	Деловая карьера как форма реализации способностей персонала и удовлетворения потребностей организации в человеческих ресурсах. Внутриорганизационная и внеорганизационная виды карьеры. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центристремительная виды карьеры. Виды карьерных мотивов
32. Управление деловой карьерой	Технология планирования карьеры: оценка потребности организации в карьерном росте персонала; аудит карьерного потенциала персонала; составление плана карьеры, включение в кадровый резерв; реализация плана в разных формах обучения, корректировка карьерного движения, назначение на должность. Субъекты управления карьерой.
33. Мотивация персонала в системе управления: понятие, содержание, структура мотива и классификации мотивов к труду	Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, благо (ценность), трудовое действие, цена. Виды потребностей (первичные и вторичные) и вознаграждения (внешнее и внутреннее). Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др.
34. Содержательные и процессуальные теории мотивации	Объективные предпосылки формирования содержательных и процессуальных теорий мотивации. Теория мотивации А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления.
35. Стимулирование трудовой деятельности	Стимулирование труда персонала: понятие и цель. Основные функции стимулирования труда: экономическая, нравственная и социальная. Теория подкрепления Синклера: положительное подкрепление, отрицательное подкрепление, «гашение», наказание. Виды и формы стимулирования персонала к труду: экономическое (денежное и неденежное) и неэкономическое (социальное, моральное и творческое).
36. Оценка персонала	Понятие и функции оценки персонала. Руководители, специалисты службы управления персоналом, независимые эксперты как субъекты оценки персонала. Критерии деловой оценки персонала. Принципы объективности, надежности и достоверности оценки персонала. Характеристика этапов оценки персонала: подготовительный этап, проведение

	деловой оценки, обработка и анализ результатов, обратная связь для участников и заказчиков деловой оценки. Методы оценки персонала: экспертный опрос, тестирование и «360 градусов», деловая игра, решение кейсов.
37. Аттестация персонала	Процедура аттестации персонала: объявление об аттестации, формирование аттестационной комиссии, подготовка документов, проведение и подведение итогов аттестации. Значение аттестации для повышения эффективности деятельности персонала и формирования здорового морально-психологического климата. Социально-экономическое, социально-психологическое и организационно-административное значения аттестации персонала. Основные принципы аттестации: всеобщность, систематичность, комплексность, гласность, дифференциация оценок, объективность. Характеристика основных этапов аттестации персонала. Беседа по результатам аттестации: цели и общие правила проведения.
38. Развитие персонала	Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты. Цели профессионального развития персонала. Профессиональное обучение: методы обучения на рабочем месте (инструктаж, ротация, дублирование) и вне рабочего места (кейс-стади, деловые игры, обучение в университете, вклад предпринимателя, самостоятельное обучение). Достоинства и недостатки методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации.
39. Конфликты в организации	Понятие конфликта, объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Условия перерастания противоречия в конфликт. Субъекты и объекты конфликта. Типологии организационных конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Методы управления конфликтами в работе с персоналом.
40. Высвобождение персонала	Понятие и причины высвобождения персонала. Основные правила высвобождения персонала: привязка к рабочим местам, осуществимость, минимизация затрат. Методы высвобождения персонала: прекращение найма, перемещение, сокращение рабочего времени, аутплейсмент и др. Технология высвобождения персонала компании.
41. Служба управления (кадровая служба) персоналом организации	Понятие «кадровая служба». Главная задача кадровой службы. Место службы управления персоналом (кадровой службы) в системе менеджмента организаций. Задачи и основные функции служб управления персоналом. Организационная структура кадровых служб с учетом профиля и размера предприятия и их достоинства и недостатки.
42. Основные этапы развития кадровых служб в XX веке	Характеристика этапов становления кадровых служб в первой половине XX века. Функциональные и структурные особенности деятельности кадровых служб в этот период и подготовка специалистов. Развитие служб управления персоналом во второй половине XX века. Особенности

	организации кадровых процессов в СССР и современной России.
43. Менеджер по персоналу: основные компетенции и нравственно-психологические аспекты деятельности	Понятие компетенции менеджера по персоналу как комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешной работы. Многомерная модель компетенций: когнитивные, функциональные и социальные компетенции. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков РФ. Стратегический, тактический и оперативный уровни стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
44. Компетентностный подход к управлению персоналом организации	Понятия компетенции и компетентности. Сущность управления компетенциями персонала организации. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом. Набор компетенций специалистов по управлению персоналом российских организаций.
45. Экономическая и социальная эффективность службы управления персоналом организации	Понятия экономической и социальной эффективности управления персоналом. Экономические критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Социальные критерии оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом и направления их совершенствования.
46. Метод функционально-стоимостного анализа деятельности служб управления персоналом	Подготовка к проведению функционально-стоимостного анализа (ФСА) Рабочий план проведения ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Штатное расписание службы управления персоналом. Анализ функций службы управления персоналом и затрат на их осуществление.
47. Кадровый консалтинг	Понятие кадрового консалтинга. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Цели, задачи, субъект и объект, продукт кадрового консалтинга. Основные направления кадрового консультирования. Принципы кадрового консалтинга: принцип профессиональной компетентности; принцип приоритетности интересов клиента; принцип независимости и объективности; принцип научности. Индивидуальное и групповое кадровое консультирование. Профессиональный профиль специалиста в области кадрового консультирования.
48. Содержание и процедуры кадрового консалтинга	Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом. Методы кадрового консалтинга: бенчмаркинг, кадровый мониторинг, кадровый контроллинг. Оформление результатов кадрового консалтинга. Оценка эффективности кадрового консалтинга.

49. Составление профессиограмм, психограмм, карт компетенций	Понятия профессиограммы и психограммы, их роль в управлении персоналом. Структура профессиограмм и психограмм. Компетенция и компетентность. Виды компетенций. Управленческие компетенции. Профессионально важные качества эффективного руководителя.
50. Оценка персонала в технологии ассессмент-центра	Понятие оценки персонала. Цели проведения оценки. Требования оценки. Методы и процедуры оценки. Сравнительная эффективность методов оценки. Результаты оценки. Преимущества Центров оценки. Ограничения технологии Центров оценки
51. Персонал как объект управления	Содержание понятий «кадры», «персонал», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», их соотношение в кадровом менеджменте. Основные признаки персонала. Численность персонала: списочный состав, явочный состав, среднесписочная численность персонала. Расчёт среднесписочной численности персонала. Структура персонала: в зависимости от участия в производственном процессе; половозрастная структура; по уровню образования; по стажу; профессиональная структура; квалификационная структура; функциональная структура и др.
52. Социально-психологический климат коллектива	Сущность социально-психологического климата коллектива. Факторы формирования социально-психологического климата коллектива. Показатели социально-психологического климата. Методы диагностики социально-психологического климата.
53. Социально-психологический тренинг как средство обучения и развития персонала	Общее представление о психологическом тренинге. Специфические черты и основные парадигмы тренинга. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы и правила. Цели групповой работы в тренинге Рольевые позиции в группе. Понятие о групповой сплоченности. Стадии развития тренинговой группы. Ведущий тренинговой группы. Основные тренинговые методы.
54. Занятость трудовых ресурсов	Занятость: сущность, формы, структура. Сферы занятости. Занятость как элемент социально-экономической политики. Социально-демографические проблемы занятости. Влияние миграционных процессов на занятость. Основные принципы занятости населения в Российской Федерации. Гибкие формы занятости. Закон Российской Федерации «О занятости населения в РФ»: содержание, структура. Службы занятости: задачи, цели, функции.
55. Рынок труда как регулятор занятости и безработицы	Понятие рынка труда. Условия возникновения и формирования рынка труда. Механизм действия рынка труда. Внешний и внутренний рынки труда. Потенциальный рынок труда. Рынок труда отдельных профессий. Международный рынок труда. Взаимосвязь рынка труда с рынками других ресурсов. Прогнозирование ситуации на рынке труда. Модели рынка труда: японская, американская, скандинавская. Сегментация рынка труда. Первичный и вторичный рынок труда

<p>56. Государственное регулирование рынка труда и занятости</p>	<p>Основные принципы и направления государственной политики в области занятости населения. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Система социальной защиты населения и наемного труда. Качество рынка труда. Службы занятости, регулирующие рынок труда. Рынок труда и профсоюзы. Система социального партнерства. Конвенции Международной организации труда (МОТ) по вопросам регулирования рынка труда. Программы содействия занятости населения. Обязанности государственных служб занятости. Обязательства предприятий в области обеспечения занятости. Деятельность служб управления предприятием по обеспечению занятости. Преимущества внутреннего рынка труда. Внутрифирменное перемещение и продвижение. Взаимодействие служб управления персоналом организаций с государственными службами занятости и кадровыми агентствами.</p>
<p>57. Рабочее место: понятие, требования, виды, планировка и обслуживание</p>	<p>Понятие «рабочее место». Требования, предъявляемые к рабочему месту. Классификация рабочих мест: по категории работников; по числу работников; по уровню механизации труда исполнителей; по рабочей позе; по месту расположения; по уровню подвижности; по степени специализации; по виду производства; по числу смен; по условиям труда; по времени использования; по характеру использования. Планировка рабочего места: внутренняя и внешняя. Обслуживание рабочих мест: понятие и цель. Система обслуживания рабочих мест. Формы обслуживания рабочих мест.</p>
<p>58. Командный менеджмент</p>	<p>Понятия «команда» и «командный менеджмент». Типы (виды) команд: управленческая, рабочая, проектная и метакоманда. Командные роли: характеристика командных ролей по Р.М. Белбину. Процесс формирования команд и его особенности: характеристика этапов. Стадии становления команды: стадия формирования, стадия псевдокоманды (контрнезависимость и конфликт), стадия потенциальной команды (выработка норм и правил продуктивного поведения), стадия реальной команды (сотрудничество). Методы формирования команды. Team-building (тимбилдинг) как метод командопостроения.</p>
<p>59. Специальная оценка условий труда</p>	<p>Цели и задачи специальной оценки условий труда на предприятии. Федеральный закон № 426 «О специальной оценке условий труда». Организация проведения специальной оценки условий труда. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда. Вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие исследованию (испытанию) и измерению при проведении специальной оценки условий труда. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Классификация условий труда.</p>
<p>60. Трудовой потенциал работника и предприятия</p>	<p>Содержание понятий «трудовой потенциал работника», «трудовой потенциал предприятия». Параметры трудового потенциала: социально-демографические и производственные. Количественные и качественные</p>

	показатели трудового потенциала. Состояние и варианты использования трудового потенциала по схеме «трудовой потенциал работника – фактическое использование трудового потенциала работника – уровень трудового потенциала, требуемый по условиям производства».
--	---

5. Методические материалы

Методические рекомендации по оформлению ВКР и процедуре защиты опубликованы на сайте Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС по адресу: http://vlgr.ranepa.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=2391

5.1. Рекомендуемый список литературы для подготовки к государственному экзамену

Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835>
2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846>
3. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557940>
4. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511065> (дата обращения: 25.06.2023).
5. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544014>
6. *Забродин, В. Ю.* Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514365>
7. *Лебедева, Л. В.* Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>

8. *Неумоева-Колчеданцева, Е. В.* Возрастно-педагогическое консультирование : практическое пособие / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11301-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518163>
9. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт. 2019. — 424 с. — Электронный ресурс: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-431885>
10. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>
11. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>.
12. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>
13. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512742>
14. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>
15. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.
16. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>.
17. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687> .
18. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

19. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510680>.
20. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520085>
21. Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514273>

Дополнительная литература

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846>

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557940>

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

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

Максимцева И.А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов: допущено Гриф УМО ВО. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 387с.
— Электронный ресурс: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-446580>

Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Возрастно-педагогическое консультирование : практическое пособие / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11301-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518163> (дата обращения: 25.06.2023).

Хухлаева, О. В. Групповое психологическое консультирование : учебное пособие для вузов / О. В. Хухлаева, О. Е. Хухлаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08434-4. — Текст : электронный //

- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516834>
- Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512167>
- Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>
- Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>
- Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>
- Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687>
- Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Текст] // «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) [Текст] // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3
3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда» [Текст] // Российская газета, № 295, 30.12.2013

Интернет-ресурсы, справочные ресурсы

1. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
2. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
3. www.garant.ru – Гарант.
4. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
5. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
6. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
7. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.

8. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
9. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК;

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает заявление в деканат соответствующего структурного подразделения письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

2. 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.

3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК 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).

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

6. 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. В случае неприбытия обучающегося для ознакомления с решением апелляционной комиссии или его отказа от подписи, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя членами апелляционной комиссии.

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

а) 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;

б) 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 подпункте «б» настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Института.

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

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

11. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.