

**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 корпоративного управления

Утверждена
на заседании Ученого совета
ВИУ РАНХиГС
Протокол № 3
от «22» октября 2018 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

БЗ. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

(код и наименование направления подготовки)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

2015

год набора

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

докт. экон. наук, профессор,
профессор кафедры корпоративного управления Иванова Татьяна Борисовна

канд. экон. наук, доцент,
зав. кафедрой корпоративного управления Огарков Александр Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	4
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций	12
3.	Шкалы оценивания	76
4.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы	78
5.	Методические материалы	95

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

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

1.1.1. При защите выпускной квалификационной работы

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

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

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

УК ОС-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

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

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

УК ОС-8 способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК ОС-9 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

УК ОС-10 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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

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

ОПК-4 Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5 Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-6 Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и

процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

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

ОПК-10 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК ОС-11 Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам

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

ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

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

ПК-4 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

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

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

ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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

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

ПК-10 Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,

увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

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

ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

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

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

ПК-15 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

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

ПК-17 Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-19 Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

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

ПК-21 Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

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

ПК-23 Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

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

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

ПК-26 Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

1.1.2. При сдаче государственного экзамена

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

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

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

УК ОС-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

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

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

УК ОС-8 способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК ОС-9 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

УК ОС-10 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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

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

ОПК-4 Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом

обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5 Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-6 Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

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

ОПК-10 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК ОС-11 Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам

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

ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

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

ПК-4 Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

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

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

ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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

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

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

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

ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

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

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

ПК-15 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

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

ПК-17 Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

ПК-19 Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в

области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

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

ПК-21 Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

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

ПК-23 Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

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

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

ПК-26 Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

ОПК-1 Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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

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

ОПК-4 Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-5 Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ОПК-6 Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ОПК-7 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8 Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

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

ОПК-10 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК ОС-11 Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам

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

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

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

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

УК ОС-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

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

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

УК ОС-8 способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК ОС-9 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

УК ОС-10 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах 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
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Результаты освоения компетенции отражены в сводной

		ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-9	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
УК ОС-10	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках,

	деятельности кадровой службы	представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной

		комиссии
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ОПК ОС-11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	Результаты освоения компетенции отражены в сводной ведомости успеваемости и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей	Отзыв, рецензия,

	деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-16	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы

	функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Отзыв, рецензия, процесс защиты и ответы на вопросы
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	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
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание социально-политических процессов, происходивших в стране на различных этапах её развития; таких важнейших проблем, как демократия и диктатура, революции и реформы, политика и экономика, а социальная структура российского общества, национальные процессы, основные направления внешней политики государства; основных тенденций культурного развития страны; теорий формирования представления о социальном, представление о социальных институтах и группах, их функциях, структуре и свойствах, концепциях социального действия в социологии, теориях аномии и девиации; философских категорий и принципов построения философских систем в исторической перспективе	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Определение сути исторической проблемы, установления закономерности исторического развития, применения навыков сравнительно-исторического анализа, соотносить единичные исторические факты и общие явления, выявлять сущность причинно-следственных связей исторических событий, их содержание и специфику, применять навыки аргументации собственной точки зрения на наиболее актуальные проблемы российской истории, сравнивать события, происходившие в нашей истории с аналогичными явлениями в зарубежных странах; определения типа и специфики общества, экспликации типа социальной группы, ее функции и структурных элементов, положения индивида в социальной группе, социальных факторов, влияющих на поведение индивида; использования философских понятий и категория для выработки критической мировоззренческой позиции	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки выявления закономерностей общественного развития, особенности мирового исторического развития; систематизации основных исторических факты и события социально-экономической и политической жизни России на всех этапах её развития;	

			выявления исторической роли общественно-политических движений, содержание деятельности политических партий и организаций; анализа уроков истории для современности; экспликации социальных причин действия индивида, различения социального действия, его причин и особенностей в зависимости от ситуации, применения концепции социальной нормы при рассмотрении социальных явлений, критического осмысления проблемы современного общества; экспликации сложных социальных систем и системных дифференциаций	
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Основные понятия, определения, теоремы и подходы к решению задач из основных разделов математики; основных математических моделей принятия решений; специфика денежной оценки трудовых ресурсов, способы измерения их стоимости, основные статьи затрат, связанные с работой персонала, структуру расходов на персонал, методика сегментирования рынка; информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; предметной области, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий информационных технологий	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Решение типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные в рамках математического моделирования; применять математические модели при построении организационно-управленческих моделей; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; характеризовать особенности планирования затрат на персонал в рамках системы внутрифирменного планирования; идентифицировать первоначальные издержки (издержки набора и отбора, ориентации и формальной подготовки) и восстановительные издержки (издержки замещения); характеризовать негосударственные структуры, занимающихся обеспечением потребностей организаций в работниках; ориентироваться в технологиях обработки, анализа и систематизации научно-управленческой информации, использовать программные средства и информационные технологии проектирования социально-экономических процессов	
		Свободное	Навыки практического использования	

		владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	базовых знаний и методов математики и естественных наук; владения математическими и статистическими методами решения типовых организационно-управленческих задач; владения навыками применения современного математического инструментария для решения управленческих задач; владения методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов; сбора информации, в т.ч. посредством сети Интернет для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом; анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием математических методов анализа и прогнозирования на основе применения новейшего программного обеспечения; владения навыками использования в проектной деятельности базовых знаний в области современных информационных технологий	
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Психология малых социальных групп, социальное поведение, групповые нормы, роли, механизмы и стадии группо- и коллективообразования, система управления персоналом, организационная культура, организационное поведение, виды организационной культуры, формирование и развитие организационной культуры, ролевые позиции, командная работа Психофизиологические основы обеспечения системы управления персоналом. Психофизиологические основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Психофизиологические причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации. Факторы, оказывающие влияние на эффективность и качество профессиональной деятельности. Роль, статус, позиция, команда, группа, взаимодействие, конфликт, индивидуальное и групповое поведение, лидер	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение формировать рабочую группу учитывая психологические особенности и предпочитаемую роль ее членов. Выявлять особенности собственного ролевого поведения в групповой работе. Умение применять знания основ формирования и развития организационной культуры на практике. 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. Составление социометрической матрицы, карты конфликта и иных схем и документов, позволяющих лучше понять ролевую позицию в командной работе	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки выявления рисков и ресурсов в развитии группы и принятия групповых решений. Анализировать «ролевой веер» и ролевую позицию членов для наиболее эффективной совместной деятельности. Умение анализировать организационную культуру. Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала). Методами управления конфликтами и стрессами. Адекватной оценки, коррекции и прогнозирования работоспособности человека. Оценка эффективности организационного поведения членов команды. Умение быть членом команды. Умение быть лидером и организатором командной работы	
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание лексики по специфике профессии, и отдельным сведениям о будущей профессиональной деятельности; форм деловой коммуникации; норм делового этикета; основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; специфических особенностей функциональных стилей русского литературного языка; профессиональную терминологию; специфику планирования и организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение осуществлять репрезентацию монологической и диалогической речи на иностранном языке в ситуациях официального и неофициального общения; отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами; осуществлять герменевтическую работу с текстом (идентифицировать «темное место», задавать к нему вопрос и находить адекватный ему ответ); применять на практике профессиональную терминологию для разработки кадровой	

			политики; планировать самостоятельную работу в процессе внеурочной деятельности по подготовке к семинару, коллоквиуму, диспуту; работать на занятии в группах сменного состава, участвовать в групповых формах деятельности; определять задачи самообразования и реализовывать их	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки анализа результатов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников и коррекции результатов для достижения наибольшей эффективности; осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке; герменевтической работы; анализа корпоративных документов; предвидения возможных последствий определенных коммуникативных действий, а также осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением	
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Содержание понятийного, категориального аппарата политологии. Закономерности и механизмы протекания политических явлений и процессов. Разнообразие картин мира (научных, религиозных), научных концепций. Основы политики организации по безопасности труда. Основные положения по безопасности труда в организации. Виды национальных и корпоративных культур	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение самостоятельно выявлять актуальные проблемы внутриполитической жизни России и международных отношений. Уметь различать ценностные основания картин мира, отделять их от эмпирического фундамента и теоретических обобщений. Применение на практике умений осуществления поиска информации для решения необходимых вопросов по безопасности труда в организации. Применение коммуникативных техник в межкультурной среде	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки понимать, излагать и критически анализировать базовую политическую информацию. Владеть навыками толерантного отношения к носителям разного типа мировоззрений (научного, религиозного и т.п.). Применять современные методы анализа данных, необходимых для управления безопасностью труда в организации. Анализ эффективности коммуникации в межкультурной среде	
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	Демонстрация знаний основных теоретических положений в	Критерии научного знания. Принципы научного исследования. Знать правила и приемы самооценки для определения личных и профессиональных способностей; знать правила построения,	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной

	основе принципов образования в течение всей жизни	полном объеме	оценки и реализации жизненных целей на основе саморазвития. Основные понятия конфликтологии, конфликты, виды конфликтов, барьеры взаимодействия и общения людей; профилактика и способы урегулирования межличностных конфликтов; управление конфликтами. Природа и сущность этики деловых отношений; Основные понятия, связанные с развитием личности и социальными аспектами; методы самостоятельного изучения образовательных дисциплин. Этику деятельности организаций	ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Уметь поставить цель в рамках научного исследования. Уметь использовать полученные знания для развития способности выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни. Навыки поведения в конфликтных ситуациях; умение предупреждать негативное влияние ложных представлений и стереотипов на характер принимаемых управленческих решений. Использовать принципы этики в своей профессиональной деятельности. Эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей. Составлять план самостоятельного саморазвития и обучения; реализовывать процесс саморазвития и обучения; делать выводы по результатам саморазвития	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владеть навыками постановки научных целей и задач, проблематизации, подбора методов исследования. Иметь навыки самооценки для планирования и реализации траектории саморазвития с использованием знаний, полученных в процессе образования Навыки управления поведением подчиненных и своим собственным. Анализировать базовые принципы этики деловых отношений. Владеть культурой общения в профессиональной деятельности, техникой эффективного слушания. Анализировать достигнутые результаты саморазвития и самообразования на различных этапах	
УК ОС-7	Способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Содержание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни; о влиянии оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; о правилах и способах планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности; о применении ценностей физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение	Умения по разработке управленческой	

		применять знания на практике в полной мере	документации; принятию управленческого решения; по разработке и индивидуальному подбору комплексов оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексов упражнений атлетической гимнастики; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	онной комиссии
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и в выбранной сфере	Навык анализировать и оценивать индивидуальное физическое развитие; навыка использования основных методов подбора комплексов оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексов упражнений атлетической гимнастики; навыка осуществления творческого сотрудничества и руководящей роли в коллективных формах занятий физической культурой; организации, проведении и участия в спортивных мероприятиях коллектива	
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Основные теоретические положения изучаемой дисциплины и юридическую терминологию; о влиянии оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; основные научные труды и актуальные вопросы в изучаемых темах. Знаний о порядке подготовки и принятии управленческих решений, их исполнении в процессе организации безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; правил поведения человека в ЧС и экстремальных ситуациях. Содержание основных нормативных актов; разработка, составление, оформление документации, используемой в управленческих деятельности. Знаний о порядке подготовки и принятии управленческих решений, их исполнении в процессе организации безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; правил поведения человека в ЧС и экстремальных ситуациях. Содержание основных нормативных актов; разработка, составление, оформление документации, используемой в управленческих деятельности. Основные положения по безопасности труда в организации. Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием методологии	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии

			психологии кризисных состояний в сфере трудовых отношений. Основы научной организации и нормирования труда; основы групповой динамики и принципы командной работы; основных принципов взаимодействия между людьми	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Точки зрения учёных и изложение своей позиции в изучаемой теме; умений по эффективному применению средств защиты от негативных воздействий; разработке мероприятий по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности; умений по разработке управленческой документации; принятию управленческого решения; умений по выполнению приемов защиты и самообороны, страховки и самостраховки. Способности принимать участие в организации работы подчиненных в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности; способности принимать участие в планировании мероприятий по защите производственного персонала и населения при ЧС и при необходимости принятие участия в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС; По осуществлению защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; способности к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни. Способности принимать участие в организации работы подчиненных в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности; способности принимать участие в планировании мероприятий по защите производственного персонала и населения при ЧС и при необходимости принятие участия в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС; По осуществлению защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; способности к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни. Применять в профессиональной деятельности методы нормирования труда; координировать взаимодействие между людьми	
		Свободное владение	Навык анализировать и оценивать социально-значимые явления, события,	

		навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	процессы; владения основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; навыком работы с законодательными и другими нормативными актами. использования средств индивидуальной противохимической и медицинской защиты; навыка измерения приборами радиоактивного, химического заражения местности, индивидуальных доз облучения и степени зараженности обмундирования и снаряжения. Разработки, составления, оформления управленческой документации, используемой в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности; принятия участия в планировании мероприятий по защите производственного персонала и населения при ЧС и при необходимости принятие участия в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС. Использования средств индивидуальной противохимической и медицинской защиты; навыка измерения приборами радиоактивного, химического заражения местности, индивидуальных доз облучения и степени зараженности обмундирования и снаряжения. Разработки, составления, оформления управленческой документации, используемой в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности; принятия участия в планировании мероприятий по защите производственного персонала и населения при ЧС и при необходимости принятие участия в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС. Находить и применять современные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для управления безопасностью труда в организации. Определение методов по разработке комплекса психологических методик в сфере организации и охраны труда Навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике; контроля и оценки эффективности деятельности других	
УК ОС-9	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Методы анализа экономических явлений и процессов, закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровнях. Статистические методы, нормативно-правовое регулирование статистической деятельности. Экономические методы, ресурсы организации, бизнес-планирование, экономический анализ,	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных

			инвестиции. Основные понятия бухгалтерского учета; методы сбора и анализа данных; классификация затрат. Экономическая теория фирмы. Спрос и предложение. Условия максимизации прибыли. Типология консультирования. Аутсорсинг. Брэнддинг. Франчайзинг	книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссией
		Умение применять знания на практике в полной мере	Анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий. Умение проводить статистическое наблюдение в различных сферах деятельности, умение анализировать показатели, характеризующие различные сферы деятельности. Выбор методического инструментария для планирования, текущего управления и контроля ресурсов организации. Формировать документы о фактах хозяйственной деятельности, в т.ч. связанные с персоналом организации. Умение использовать маржинальный анализ, проводить организационную диагностику	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических явлений с помощью стандартных теоретических моделей. Владение навыками поиска необходимой информации по различным видам деятельности, обработки данной информации и возможность ее прогнозирования с помощью статистических методов. Использование экономических методов для обоснования и принятия управленческих решений. Контролировать доходы и расходы, классифицировать их для принятий управленческих решений. Анализ эффективности деятельности организации с точки зрения маржинального подхода. Формирование навыков организационной работы в группе	
УК ОС-10	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Предмет, метод, источники трудового права. Правовое статус субъектов трудового права. Права и обязанности сторон трудового договор; Национальное и международное законодательство в сфере регулирования трудовых отношений; основные теоретические модели, описывающие функционирования рынка труда; система права и ее элементы, основы конституционного строя РФ, правовой статус человека и гражданина, основы	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных

			гражданского права, основы семейного права, основы уголовного права; правовые способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан; Принципы обеспечения информационной безопасности; требования к надежности и эффективности информационных систем в области управления персоналом. Понятие о стандартах в области функционального моделирования	Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Идентификация общественных отношений, входящих в сферу правового регулирования трудовых отношений; Владение методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических явлений с помощью стандартных теоретических моделей; Применение норм законов и иных нормативно-правовых актов для решения конкретных практических задач; принятие юридически грамотных обоснованных решений; Работать с имеющимися в России компьютерными базами правовой информации; умение применять законодательные акты в области управления персоналом при работе с информационными системами	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Использование субъективных трудовых прав и исполнения обязанностей; Владение методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических явлений с помощью стандартных теоретических моделей; Анализ нормативно-правовых актов, систематизация норм нескольких источников для решения конкретной ситуации; Владение нормативными правовыми актами в области ИС, реализация их в профессиональной деятельности	
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Основные управленческие понятия и категории; отношений в обществе; управление персоналом как неотъемлемую компоненту менеджмента организации; знание сущности и содержания управления, проблем мотивации, лидерства и руководства, социально-этических аспектов управления, форм и методов обеспечения эффективности управления персоналом; философские категории и принципы построения философских систем в исторической перспективе; общая характеристика процессов управления в организации; основные категории и понятия теории управления; история, современные концепции, основные способы и подходы к управлению в целом и управлению персоналом в частности; понятия «персонал», «кадры» и «человеческие ресурсы», взаимосвязь кадровых	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии

			технологий между собой и с другими управленческими технологиями; опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области управления персоналом предприятия	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы управленческой теории в профессиональной деятельности; применять принципы и методы управления персоналом в профессиональной деятельности; использование философских понятий и категория для выработки критической мировоззренческой позиции; умение реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; оценивать варианты управленческих решений в целях повышения эффективности системы управления персоналом на предприятии; осуществлять управление реализацией конкретного проекта в сфере управления персоналом организации	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки целостного подхода к анализу проблем общества; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; владение навыками поиска, сбора, анализа и использования нужной управленческой информации для реализации функций управления персоналом в общей системе управления организацией; экспликация сложных социальных систем и системных дифференциаций; поиск, анализ и грамотное использование нужной управленческой информации; владение технологиями управления и управления персоналом организации; методами анализа социально-экономических процессов и явлений; методами оценки эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом предприятия	
ОПК-2	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Теоретические основы БЖ; правовые, нормативные, организационные основы БЖ; последствия воздействия на человека травмирующих, вредных поражающих факторов; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; правила поведения человека в ЧС и экстремальных ситуациях; Основные понятия и принципы отраслей права, регулирующих деятельность в сфере труда (Трудовое, Административное, Уголовное право); правовое регулирование трудовых отношений, правонарушения и преступления в сфере труда, трудоустройства и исполнения трудовых обязанностей; ответственность	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии

	законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		за правонарушения в трудовой сфере; способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан в сфере труда; Концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Классификация и причины профессиональных заболеваний. Процедура разработки и планирования мероприятий по охране труда и здоровья персонала	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение применять приобретенные новые специальные знания, с использованием современных информационных образовательных технологий; эффективное применение средства защиты от негативных воздействий; разработка мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности; планирование мероприятия по защите производственного персонала и населения при ЧС и при необходимости принятие участия в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС; оказание помощи пострадавшим при ЧС и экстремальных ситуациях; применение норм законов и нормативно-правовых актов для решения конкретных практических задач; принятие юридически грамотных обоснованных решений; Оценивать негативные последствия нарушения норм административного и трудового права. Разработка мероприятий по охране труда и здоровья персонала	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; интерпретации нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления; начальными навыками работы с нормативными и правовыми документами по их анализу и систематизации; работы с юридическими документами; применение норм законов и иных нормативно-правовых актов для решения практических задач; использования разработанных приемов и способов толкования закона и иных нормативных источников; навыками работы с правовыми актами, анализ различных правовых явлений,	

			юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; установления правил внутреннего трудового распорядка. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности; применения и использования правовых актов и правовых документов в своей профессиональной деятельности; Анализ нормативно-правовых актов, систематизация норм нескольких источников для решения конкретной ситуации в своей профессиональной деятельности; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирования финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Оценка мероприятий по охране труда и здоровья персонала	
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного о трудовом права (Конвенция МОТ)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Национальное и международное законодательство в сфере трудового, социального и миграционного права; экономические методы и модели анализа рынка труда, статистику рынка труда и занятости	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умения по владению приемами анализа и идентификации общественных и экономических явлений посредством оценки их соответствия требованиям трудового, социального и миграционного законодательства, расчета показателей производительности труда, естественного и механического движения	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки поиска и обработки необходимой информации, анализа экономических и общественных явлений, процессов и институтов на предмет их соответствия выполнению требований национального и международного законодательства в сферах социального и миграционного права	
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания», правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; основные методы защиты от вредных и опасных факторов применительно к	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках,

	Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		сфере своей профессиональной деятельности; основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; основы современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья; структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе; основные концепции и теории в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; основные принципы и функции права; классификации норм права	представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Эффективное применение методов защиты от негативных воздействий применительно к своей профессиональной деятельности; правильный и быстрый просчет ситуации опасности и выбор наиболее рационального пути к спасению пострадавших; выбор способов обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; оказание медицинской помощи пораженным и себе при возможных повреждениях, ранениях; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию; применять на практике профессиональную терминологию для разработки кадровой политики; использовать социокультурный потенциал национально- государственного управления, социально ориентированного бизнеса и гражданского общества своей страны для решения задач обеспечения благополучия населения, социальной защищенности человека, его физического, психического и социального здоровья; формировать духовный потенциал участников программы обеспечения благополучия населения своей страны; разрабатывать локальные нормативные документы по вопросам регламентации и нормирования труда	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Законодательными и нормативно-правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; понятийно-технологическим аппаратом в области безопасности; способностью использовать основы правовых знаний в	

			различных сферах деятельности; навыками анализа корпоративных документов; основами культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик; способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Качественные и количественные методы социологического исследования (их специфику и ограничения использования), особенности измерения в социологии, структуру социологического исследования и его программы; Философские категории и принципы построения философских систем в исторической перспективе; Виды исследований систем управления в контексте инновационного менеджмента; Основные типы политических систем, использование методов принятия и реализации политических решений	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Применять социологический подход при формулировании гипотез исследования, выбирать методы, релевантные предмету исследования; Использование философских понятий и категория для выработки критической мировоззренческой позиции; Умение проводить инновационные исследования; Способность использовать теоретические общеполитологические знания на практике в ходе исследования внутрироссийской и международной политической обстановки	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Анализ эффективности инновационных исследований; Экспликация сложных социальных систем и системных дифференциаций; Формулирование социологических гипотез исследования, создания инструментария количественного исследования, определения оптимальных методов проведения исследования. Навыки комплексного исследования современных политических процессов. Навыка и анализа и прогноза политических явлений и процессов	
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Официальный статистический учет. Статистические наблюдения. Статистический регистр. Статистические классификаторы. Статистические показатели. История, современные концепции, основные способы и	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости

	экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		подходы к управлению организацией в целом и управлению персоналом в частности; организационное поведение, культура мышления, деловой этикет, индивид, группа, организация, модели организационного поведения, теории человеческих отношений, социальный капитал, человеческие ресурсы, требования к постановке задач, делегированию и распределению полномочий; основы управления командой и оценки эффективности ее работы; основы коммуникационного менеджмента, групповой динамики и командной работы. Ресурсы организации, бизнес-план, экономический анализ. Виды информации. Виды искажений информации	успеваемость и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Статистическая и финансовая отчетность. Контроль счетный и логический. Умение работать в команде, систематизировать и анализировать информацию, выступать перед большой аудиторией, учитывать нормы делового этикета и опыт кросс-культурного менеджмента при осуществлении групповой работы, осуществлять управление реализацией конкретного проекта в сфере управления персоналом организации (от анализа информации, постановки цели до реализации). Применять методы экономического анализа для оценки эффективности деятельности организации, бизнес-проектов. Умение активно слушать и аргументировать свою позицию	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Формирование и представление статистической информации, анализ и интерпретация статистических данных. Поиск, анализ и грамотное использование нужной управленческой информации; владение технологиями постановки целей и распределения задач на основе имеющейся информации о текущем состоянии дел в организации. Принятие управленческих решений с учетом результатов экономического анализа деятельности организации, оценки эффективности бизнес-проектов. Анализ эффективности коммуникативного процесса	
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми,	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание основных принципов взаимодействия между людьми; основы командопостроения: отличия команды от группы; принципы построения команды; типология конфликтов в организации и способы их профилактики и урегулирования; состояние субъекта конфликта (основные психологические доминанты поведения; черты характера и типы личностей; установки личностей, образующие идеальный тип индивидуальности; неадекватные оценки	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных

	контроля и оценки эффективности деятельности других		и восприятия; манеры поведения; этические ценности; особенности конфликтного поведения; специфику проявления конфликтогенов в разных видах конфликтов; виды и способы регулирования и разрешения конфликта; посредничество; управленческую этику и этику деятельности руководителя; основные требования к этике служащих; экономические основы организации и управление персоналом	Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение координировать взаимодействие между людьми; применять на практики методы и способы командного менеджмента; навыки поведения в конфликтных ситуациях; умение предупреждать, урегулировать и разрешать конфликтные ситуации в организации через кооперацию с коллегами, участие в командной работе; практические формы выработки толерантного и солидарного мышления; использовать этические кодексы в профессиональной деятельности; обеспечивать этические нормы во взаимоотношениях в организации; работать в команде для достижения общей цели; мотивировать других на результативную деятельность	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыки контроля и оценки эффективности деятельности других; навыками оформления результатов контроля и оценки эффективности деятельности командной работы; анализ конфликтных ситуаций в организации, организация контроля по управлению конфликтами, оценка эффективности стратегий управления конфликтами; применения методов повышения этического уровня организации; применения правил подготовки и проведения деловых бесед; координации взаимодействия между членами трудового коллектива; проведение аудита персонала	
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Законодательство РФ; нормативно-правовые акты регионального и местного уровня; приказы и инструкции министерств и ведомств по направлению деятельности; концептуальные основы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; роль документов в процессе	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии

	и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		принятия управленческих решений	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение оформлять факты хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством; разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и в выбранной сфере	Навыки находить организационно-управленческие и экономические решения; разрабатывать формы документов.; самостоятельной научной и исследовательской работы в части сбора, систематизации и первичной обработки эмпирических данных; планирования финансовой деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыками работы с кадровыми документами	
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание основных единиц общения; основных языковых норм русского литературного языка; знание разновидностей устного и письменного делового общения (презентация, публичные выступления, переговоры, деловая переписка), знание норм делового этикета; знание теоретических основ герменевтики; знание понятий система управления персоналом, организационная культура, организационное поведение; знание видов организационной культуры, форм делового общения; знание сущности, классификации, основных понятий и требований к проведению деловых переговоров; знание теоретических основ деловой этики и этикета, основ ведения публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронные коммуникации, знание понятий: самопрезентация, имидж, дистанция, национальные особенности делового общения.	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами; уметь осуществлять герменевтическую работу с текстом (идентифицировать «темное место», задавать к нему вопрос и находить адекватный ему ответ); умение	

			применять знание форм делового общения на практике; способность осуществлять проведение деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); умение анализировать особенности межличностных коммуникаций и их воздействие на деятельность организации	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение технологией ведения деловых переговоров, совещаний, а также подготовки текстов для публичных выступлений, текстов деловой корреспонденции; владеть навыками герменевтической работы; анализировать публичные выступления, деловую переписку, переговоры; владение навыками проведения деловых переговоров (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); оценка эффективности организационного поведения	
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание основных понятий, определений, теорем и подходов к решению задач из основных разделов математики. Знание основ математической логики, необходимых для использования информационно-коммуникационных технологий. Знание основных источников информации для решения задач профессиональной сферы деятельности. Основные определения и понятия теории вероятностей, основы методики применения вероятностных методов, содержание теоретико-вероятностного способа рассуждений, основные типы распределений вероятностей, используемых в статистическом анализе, прикладные аспекты предельных теорем теории вероятностей, в том числе применительно к теории оптимального оценивания и оптимальной проверки гипотез. Знание основных единиц общения; языковых норм русского литературного языка; нормативных, коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи. Основные прикладные решения, разработанные на основе платформы 1С: Предприятие. Правила ввода начальной информации при внедрении программы 1С: Бухгалтерия в организацию. Принципы ведения кадрового учета в программе 1С: Бухгалтерия. Основные стандартные, специальные и регламентированные отчеты, используемые в программе 1С: Бухгалтерия. Правила ввода начальной информации при внедрении программы 1С: Зарплата и управление персоналом в организацию. Принципы	Результаты освоения компетенции и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии

			ведения кадрового учета в программе	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Умение решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений. Умение применять стандартное программное обеспечение для обработки эмпирических и экспериментальных данных. Умение находить и критически анализировать с точки зрения ее безопасности информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Умение отбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами. Настройка программы 1С: Бухгалтерия на нужды конкретной организации. Подключение типовой конфигурации, ввод начальных сведений и параметров, необходимых для работы предприятия. Организация кадрового учета в программе. Создание и проведение документов, используя функциональные возможности 1С:Бухгалтерия. Формирование основных стандартных, специальных и регламентированных отчетов, используя функциональные возможности программы 1С:Бухгалтерия	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение навыками практического использования базовых знаний и методов математики и естественных наук. Владение математическими методами решения типовых организационно-управленческих задач. Владение основными приемами работы с информационно-коммуникационными технологиями при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных для решения управленческих задач. Владение статистическими методами решения типовых организационно-управленческих задач. Владение основными приемами работы с информационно-коммуникационными технологиями при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных для решения управленческих задач. Владение технологией поиска, анализа и синтеза информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. Автоматизация ведения кадрового учета и организационной деятельности в программе 1С:Бухгалтерия. Формирование автоматизированной аналитической отчетности. Анализ и содержательная интерпретация полученных результатов	
ОПК ОС-11	Способность предоставлять консультационн	Демонстрация знаний основных	Отечественные и зарубежные теории управления персоналом, управление человеческими ресурсами, основные	Результаты освоения компетенци

	ые услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	теоретических положений в полном объеме	методы управления персоналом, аттестация, мотивация и стимулирование персонала, управление деловой карьерой, профессиональное развитие и обучение персонала, адаптация персонала; сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; видов консультационных услуг	и отражены в сводной ведомости успеваемости и и зачетных книжках, представленных Государственной экзаменационной комиссии
		Умение применять знания на практике в полной мере	Способность применять профессиональные знания в области консультационных услуг внутренним и внешним заказчикам по управлению персоналом; применять принципы формирования кадровой политики в процессе предоставления консультационных услуг; управлять ассортиментом консультационных услуг и адаптации их под нужды заказчика	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и в выбранной сфере	Владеть умениями разрабатывать необходимую документацию для оценки и аттестации персонала, обучения и развития персонала, адаптации; предоставления консультационных услуг в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам; анализа эффективности предоставления консультационных услуг	
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Демонстрация знаний 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 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	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

			стратегического контроля.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	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 эффективности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, систематизации полученных данных.	
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Демонстрация знаний 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
		Умение применять знания 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 государственного 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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и 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 имиджологии 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.	
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Демонстрация знаний 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
		Умение применять знания 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.	
		Свободное владение навыками 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.	
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Демонстрация знаний 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,	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

			разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	
		Умение применять знания 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 трудовой адаптации. Определение методов оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и в выбранной сфере	Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой 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	

			трудоустройству персонала, систематизация полученных данных. Сформировавшееся систематическое владение навыками всестороннего рассмотрения и оценки выполнения задач по социализации, профориентации и профессионализации персонала, формированию системы трудовой адаптации персонала, разработке и внедрению программ трудовой адаптации.	
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	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.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Анализ норм обслуживания и численности персонала, программ командообразования и групповой динамики; анализ работ и рабочих мест; кадрового планирования; формирование команды и групповой работы в 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.	
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Демонстрация знаний 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-	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

			профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	
		Умение применять знания 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; 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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	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 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. Сформировавшееся 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.	
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Демонстрация знаний 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. Сформировавшееся 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
		Умение применять знания 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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации и в выбранной сфере	Сравнительный анализ организационных структур кадровой службы и нормативных положений, регулирующих государственную и муниципальную 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.	
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	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.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на	Составлять документы о поощрении и взыскании; формировать программы по мотивации персонала; определять объем	

	результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	практике в полной мере	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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	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 труда), оформлению результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.	
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками	Демонстрация знаний 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	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		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.	
		Умение применять знания 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.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации 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.	
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и	Демонстрация знаний 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; понятие корпоративного права; понятие, признаки, организационно-правовые	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		формы и виды корпораций; источники корпоративного права; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие формы документов и порядок их составления; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения; методика проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Применять нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; составление проектов локальных актов корпораций; применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовой базы по документационному обеспечению управления персоналом; применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда; основ оптимизации режимов труда и отдыха; оформление документации в соответствии с законодательством РФ.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; оформления сопровождающей документации, анализа правовых локальных актов, организационно-правовых форм корпораций, органов управления корпораций; изучение техник проведения работы коллегиальных органов управления; принятия решений ими; анализа и сопоставления информации, содержащейся в документах по управлению персоналом; расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени; применение законодательства при работе с персоналом и оформлении соответствующей документации.	
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание специфики разработки локальных нормативно-правовых актов для сотрудников; сформировавшееся систематическое умение всесторонне рассматривать навыков работы с корпоративными актами, а также их толкования применительно к корпоративным правоотношениям; сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами; сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом; систематическое	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени; систематическое владение навыками по разработке организационной структуры; систематическое владение навыками по разработке и оцениванию технологий и методов разработки функционально-штатной структуры; теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Определять методы и особенности: правового регулирования государственной и муниципальной службы, организационной и функционально-штатной структуры, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); составление проектов корпоративных (локальных) актов; определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности; определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; знание методологии разработки организационной структуры; разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом; практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизаци и в выбранной сфере	Навыками работы с нормативными документами касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); навыками работы с нормативными документами касающихся системы управления персоналом: навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности; владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала; анализа точек принятия решений при проектировании организационных структур; практическое применение методов по	

			решению управленческих задач в процессе реструктуризации системы управления персоналом; экономического и статистического анализа трудовых показателей; бюджетирования затрат; владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом.	
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание основных принципов аргументации и специфики их применения в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты; сформировавшееся систематическое владение навыками работы с управленческой информацией, административными и законодательными актам; сформировавшееся систематическое владение навыками анализа рекламного текста, основных направлений и проблем развития мирового и отечественного рынка рекламы; систематическое владение навыками рекламной деятельности в сфере управления персоналом; систематическое владение навыками работы с управленческой информацией; сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования; формирование методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, недостоверной информации; применение	

			методов анализа рекламного текста, проведение маркетинговых исследований; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, выявление ошибок, недостоверной информации. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда. Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом. Применение знаний, касающихся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание основных принципов аргументации и специфики их применения в процессе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; Функции, функциональные обязанности, функции подразделений, управление персоналом, карты компетенций, должностные инструкции, положение о подразделении, корпоративные стандарты; Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с управленческой информацией, административными законодательными актами; Сформировавшееся	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью. Систематическое владение навыками работы с управленческой информацией. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования. Основы работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений. Навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, выявление ошибок, недостоверной информации. Методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности	

			рекламодателей и потребителей; функциональные обязанности персонала рекламного агентства, основные направления работы рекламного отдела. Аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями. Оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое знание по требованиям к компьютерам пользователей ИС, серверам и локальным сетям; имеет содержательное представление о роли информатизации в современном обществе. Сформировавшееся систематическое умение по созданию систем мотивации труда; знание специальной управленческо-методологической терминологии. Сформировавшееся систематическое владение навыками основных экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Систематическое владение навыками необходимыми навыками практической работы в аналитической работе по итогам расчета оплаты труда; разработки мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Решать простые задачи на ПК с использованием прикладных программ, использования мощного инструмента поиска и творческой работы с информационными ресурсами международной сети Internet. По созданию систем мотивации труда, контроль за использованием рабочего времени. Применять на практике основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала, умение применять на практике методы расчёта оплаты труда.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение навыками умения решать простые задачи на ПК с использованием прикладных программ. Владение навыками применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений; выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение. Владение основными методами анализа управленческой деятельности в организации труда персонала	

			предприятия. Проводить расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов; разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала по оплате труда.	
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Практическое применение системы учета и расчёта численности персонала, контроль за трудовой дисциплиной. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом при реализации управленческих функций. Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени; учетом численного состава персонала. Сформировавшееся систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Определяет методы учета и расчета в численности персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях и др.). Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности. Определение методов по разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; методов расчета численности персонала. Навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы. Использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей	

			документации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Расчета численности персонала, контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности. Владение навыками конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом. По сбору информации для проведения анализа внутренних и внешних факторов и расчёта численности персонала. Методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности рекламодателей и потребителей; Аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей документации по персоналу.	
ПК-16	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Организация и налаживание работы обратной связи в деловой коммуникации для оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Сформировавшееся систематическое владение по применению в профессиональной деятельности методов оценки трудового потенциала. Осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач. Оценка возможностей и угроз организации с целью своевременной адаптации к ним персонала. Оценка факторов внутренней среды, а также их взаимодействия. Сформировавшееся систематическое владение навыками анализа рекламного текста, основных направлений и проблем развития мирового и отечественного рынка рекламы. Систематическое владение навыками рекламной деятельности в сфере управления персоналом.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Методы оценки эффективности аттестации персонала, различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала. Уметь применять в профессиональной деятельности методы оценки трудового потенциала. Оценивать возможности и угрозы организации с целью своевременной адаптации к ним персонала, факторы внутренней среды, а также их взаимодействия. Анализировать рекламный текст, проводить маркетинговые исследования, оценивать эффективность информационных	

			технологий в области рекламной деятельности. Применять на практике методы разработки локальных правовых актов в сфере труда.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала; Владение современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала); Навыки разработки и изменения системы управления персоналом или ее отдельных элементов в долгосрочной перспективе. Методы анализа внешней среды организации: SWOT- и PEST-анализ. Навыки аналитической работы. Навыки выявления ключевых факторов, определяющих эффективность деятельности персонала. Проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда.	
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое владение навыками алгоритма работы с профессиональными стандартами в области управления персоналом. Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием рабочего времени. Систематическое владение навыками по формированию карты компетенций, составление должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры в системе управления персоналом. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда. Теоретическое знание основ в области управления персоналом в организации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного регулирования.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Сформировавшееся систематическое умение по разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации на основе нравственного. Применять на практике алгоритм;	

			работы с профессиональными стандартами в области управления персоналом. Определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда. Составлять должностных инструкций и положений о подразделениях организационной структуры по управлению персоналом. Методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др. Практическое применение навыков по разработке и оцениванию технологий и методов разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом. По разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Определяет методы и особенности анализа и систематизации кадровой и управленческой документации, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Составление схем функциональных связей между подразделениями, формирование критериев оптимизации документооборота. Получение необходимой информации для деятельности специалиста по управлению персоналом в процессе работы с реестром профессиональных стандартов и нормативно-правовой документацией. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала. Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в систему управления персоналом. Анализ и корректировка документов в связи с изменением корпоративной политики. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое). Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов, определение методов и технологий разработки локальных нормативно-правовых актов, функционально-штатной структуры системы управления персоналом. Применение знаний, касающиеся организации труда и обработки, анализа поступающей	

			документации по персоналу.	
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Систематическое владение навыками контроля за деятельностью персонала и использованием методологии психологии кризисных состояний в сфере трудовых отношений. Систематическое владение навыками по формированию основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, систем страхования и умением применять их на практике. Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников. Систематическое владение навыками по разработке организационной структуры. Систематическое владение навыками по разработке и оцениванию технологий и методов разработки функционально-штатной структуры.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Практическое применение методов социально-психологической адаптации для лиц с ограниченными возможностями в образовательной среде вуза. Практическое применение планирования мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Практическое применение методов по разработке комплекса психологических методик в сфере организации и охраны труда. Применять методы оценивания социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, систем страхования. Разрабатывать локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом. Анализировать нормативно-правовые акты в сфере защиты здоровья и труда, подбирать комплекс психологических методик, планировать и проводить обследования. Знание методологии разработки организационной структуры. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации	Определяет методы и особенности систематизации при описании и распределении функций и функциональных обязанностей сотрудников и подразделений для лиц с	

		и в выбранной сфере	ограниченными возможностями. Формирование социально-психологических основ для лиц с ограниченными возможностями в образовательной среде вуза. Получение и анализ необходимой информации и нормативной документации по травматизму и профессиональным заболеваниям. Определение методов по разработке комплекса психологических методик в сфере организации и охраны труда. Определение методов по разработке и внедрению нормативной документации в сфере охраны труда, знание систем страхования. Анализ и корректировка документов в связи с изменением корпоративной политики. Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое). Владение навыками по анализу нормативно-правовых актов в сфере защиты здоровья и труда, подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования. Анализа точек принятия решений при проектировании организационных структур. Практическое применение методов по решению управленческих задач в процессе реструктуризации системы управления персоналом; экономического и статистического анализа трудовых показателей; бюджетирования затрат.	
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Сформировавшееся систематическое владение навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы; систематическое владение навыками аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления персоналом, составления отчетности по работе с общественностью.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Применять на практике основные принципы и положения этики и культуры управления кадрами в сфере рынка труда; методами анализа рекламного текста, проведения маркетинговых исследований, используя социологические методы исследования; применять на практике методы разработки локальных правовых актов в сфере труда; навыками по оцениванию уровня эффективности медиапланирования, рекламы;	

	получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		использовать этические принципы PR в деятельности организации, нормативно-правовые нормы в PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владение нормативными правовыми актами в области ИС, реализовывать их в профессиональной деятельности; владение навыками системного анализа выявления потребности в кадрах, описания рынка образовательных услуг и использования для этого возможностей обратной связи; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе рекламной деятельности; определение методов по разработке локальных правовых актов в сфере организации труда; методы оценки эффективности рекламных стратегий, навыками и методами сбора информации для выявления потребности рекламодателей и потребителей; функциональные обязанности персонала рекламного агентства, основные направления работы рекламного отдела; аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями.	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Организация и налаживание работы обратной связи в деловой коммуникации для оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; сформировавшееся систематическое умение проведение аттестации и деловой оценки персонала; сформировавшееся систематическое владение навыками анализа аттестации и деловой оценки персонала; систематическое владение навыками текущей деловой оценки персонала, аттестация персонала; систематическое владение навыками работы с управленческой информацией.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Методы оценки эффективности аттестации персонала, различные приемы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации при подборе и привлечении персонала; применять на практике методы аттестации персонала, анализировать и систематизировать данные по результатам проведения аттестационных процедур; навыками анализа аттестации и деловой оценки персонала; навыки текущей деловой оценки персонала, аттестации персонала; проведение исследования, используя социологические, маркетинговые методы исследования.	

		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Проведение анализа и систематизации данных по результатам проведения аттестационных процедур на практике. Применение полученных данных при аттестации и деловой оценки для реализации стратегических планов организации; составление программы аттестации персонала; анализ эффективности программ аттестации персонала; разработка и внедрение программ аттестации и текущей деловой оценки персонала, разработка практических рекомендаций в виде проекта организационных изменений; оценка эффективности применения информационных технологий в процессе управления персоналом.	
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Принципы и методы оценивания персонала; теоретические основы управления карьерой; содержание и последствия проблемы текучести кадров; коммуникативный менеджмент, коммуникативная деятельность, организационные коммуникации, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, ассоциации PR, масс-медиа, документы, корпоративный кодекс; основы оценки качества обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в системе управления персоналом; знание теоретических основ обучения персонала в организации, управления карьерой сотрудников, их служебно-профессиональным продвижением; знание теоретических основ формирования кадрового резерва в организации, работы с ним.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Планировать карьеру персонала; формировать оценочные материалы и реализовывать оценку персонала; формировать кадровый резерв; управление карьерой, использование служебно-профессионального продвижения, знания нормативно-правовых основ PR-деятельности, исследовать общественное мнение, формировать имидж, использовать событийный менеджмент; работать с кадровым резервом; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; составление рабочей программы обучения персонала организации для решения конкретной практической задачи; составление рабочего плана по формированию кадрового резерва в организации исходя из конкретных задач; умение разработать необходимое документальное обеспечение обучения персонала в	

			организации, его служебно-профессионального продвижения, формирования кадрового резерва.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Владеть навыками анализа оценочных материалов для оценки обучения персонала в организации; владение навыками анализа и систематизации кадрового резерва в организации; аналитической и практической деятельности в сфере управления социальными отношениями, овладения технологиями управления карьерой персонала, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества обучения; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; формирование отчетности на основе полученных данных по итогам проведенного обучения, служебно-профессионального продвижения работников; выстраивание стратегических действий в отношении персонала организации, прошедших обучение или находящихся в кадровом резерве.	
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Знание принципов и методов управления персоналом; методики управленческой мотивации; возможности создания систем мотивации труда; специальную управленческо-методологическую терминологию; нормирование, планирование, бюджетирование, контроль, трудоемкость, производительность труда.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыками диагностики системы управления персоналом организации; применения на практике современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Проводить анализ эффективности использования трудовых ресурсов в организации.	
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Правила подготовки, организации и проведения социологического исследования, методы, используемые в данной теме, способы обработки и представления результатов исследования; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по адаптации и развитию персонала; квалификационные требования к специалистам, функционирующим в	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	на практике		системе управления персоналом; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; теории мотивации трудовой деятельности.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Использовать результаты исследования удовлетворенности работников трудом для разработки плана улучшения ситуации; применять на практике методы анализа разработанных мероприятий по адаптации и развитию персонала; разрабатывать требования к должности менеджера по управлению персоналом; проводить диагностику текущего состояния кадров; оценивать существующую систему кадрового менеджмента; готовить мероприятия по сбору данных удовлетворенности персонала работой; разрабатывать программы диагностики удовлетворенности персонала работой.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Использовать результаты исследования удовлетворенности работников трудом для разработки плана улучшения ситуации; методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в процессе адаптации и развития персонала; методами оценки профессиональной деятельности менеджера по персоналу; методы сбора информации для выявления удовлетворенности персонала. Проведение и анализ мероприятий по выявлению степени удовлетворенности персонала; навыками проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой.	
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Демонстрация знаний 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. Знает основные положения системы мотивации персонала в организации. Виды стимулирования труда. Удовлетворенность трудом. Психологический климат. Методы	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

			материального и нематериального стимулирования персонала организации.	
		Умение применять знания 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. Подбирать соответствующие целям и условиям обследования психодиагностические методики. оценить эффективность системы стимулирования труда персонала в организации для обеспечения качества; уметь применять методики измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала). Методами управления конфликтами и стрессами. Методами управления безопасностью организации и ее персонала. Адекватной оценки, коррекции и прогнозирования работоспособности человека. Подбора комплекса психологических методик, планирует и проводит обследования. Обобщения результатов психологического обследования. Владеть методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.	
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты	Демонстрация знаний основных положений в полном объеме	Знание принципов и методов анализа рыночных и специфических рисков по реализации функций управления персоналом; внутренняя и внешняя среда, SWOT-анализ, PEST-анализ, ПРИМ-анализ, методы целеполагания, риски, стрессы, стратегия, миссия, рекрутинг персонала, социометрия; экономические риски, рыночные риски, специфические риски, факторы риска, страхование, диверсификация, резервирование; знание принципов проведения и определения результатов анализа рыночных и специфических	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы

	для принятия управленческих решений		рисков для принятия грамотных управленческих решений.	
		Умение применять знания на практике в полной мере	Применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Составление социометрических карт, аналитических таблиц угроз и возможностей. Классифицировать риски экономической деятельности организации для управления ими. Уметь провести анализ различных рисков, связанных с управлением персоналом, и использовать результаты для выработки управленческих решений.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Навыками диагностики функциональной системы управления персоналом организации. Анализа внешней и внутренней среды. Проводить анализ влияния риск-факторов и выбирать методы снижения рисков в зависимости от их вида. Владение навыками системного анализа рыночных и специфических рисков в управлении персоналом для принятия управленческих решений.	
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Аудит персонала, контроллинг персонала, экономический анализ трудовых показателей, статистический анализ трудовых показателей, методы экономического анализа трудовых показателей, методы статистического анализа трудовых показателей, бюджет расходов на персонал, бюджетирование затрат на персонал, методы бюджетирования затрат на персонал. Методы управленческого учета. Горизонтальный анализ, вертикальный анализ, факторный анализ, фондовооруженность, трудоемкость, производительность труда, нормирование. Принципы проведения аудита и контроллинга персонала. Карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Диагностика текущего состояния и кадрового потенциала организации, проведение экономического и статистического анализа трудовых показателей, разработка бюджета расходов на персонал. Применять к практическим ситуациями методы оценки экономической, социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Расчет плановых показателей и показателей эффективности использования трудовых ресурсов организации Разработка программ проведения аудита и контроллинга персонала. Умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять документацию	

			по управлению персоналом.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Разработка программы кадрового аудита персонала организации на основе изученного теоретического материала. Методологией обработки учетной информации в организации и составления отчетности. Планирование и анализ эффективности использования трудовых ресурсов организации на основе проведенных расчетов. Анализ эффективности программ аудита и контроллинга персонала. Владение методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; В2 – методами бюджетирования затрат на персонал.	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Методика поиска и отбора информации в базах данных и аналитико-синтетической переработки источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. способы обработки деловой информации с применением современных информационных систем. Деловая информация, коммуникативный менеджмент, коммуникативная деятельность, организационные коммуникации, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, документы, корпоративная информация Основные прикладные решения, разработанные на основе платформы 1С: Предприятие. Области применения программ 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом. Основные сервисные возможности перечисленных программ. Правила ввода начальной информации при внедрении программы в организацию. Принципы ведения учета в программах фирмы 1С. Основные стандартные, специальные и регламентированные отчеты, используемые в программе 1С:Бухгалтерия. Сущность и значение информации в развитии современного общества правительственные порталы; программы электронной почты; программы для создания презентаций; программы для создания видео роликов; основы тестирующих систем; основные принципы анимирования объектов и принципы использования анимации в демонстрационных целях.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Анализировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением сбора, обработки информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы. Умеет применять на практике основные методы и способы решения	

			прикладных задач. Применять методы профессионального продвижения, информационные технологии, использовать деловые коммуникации, взаимодействовать с общественностью, эффективно использовать корпоративные информационные ресурсы. Сбор, анализ и обработка данных, необходимых для решения поставленных задач. Настройка программ 1С на нужды конкретного предприятия. Подключение типовой конфигурации, ввод начальных сведений и параметров, необходимых для работы предприятия. Ведение учета в программах 1С: Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом. Сбор информации на правительственных порталах; создание тестирующих систем в виде Web-страниц (на примере программы «Dreamweaver»); создание тестов для готовых программных оболочек и анимированных инструкций к ним; работа в программе электронной почты Outlook Express; создание бланков для электронной почты с логотипом компании в виде Web-страниц (программа «Dreamweaver»); Создание презентаций в Power Point; Создание видео роликов в Windows Movie Maker.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Методами научного анализа и программными средствами обработки деловой информации при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. Владеет навыками самостоятельного решения задач предметной области на персональном компьютере с помощью новых информационных технологий и современных. Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, анализировать функционирование корпоративных информационных систем, обладать навыками применения технологиями управления карьерой персонала, служебно-профессиональным продвижением. Владение методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Автоматизация организационной и хозяйственной деятельности, ведения	

			бухгалтерского и кадрового учета. Формирование автоматизированной аналитической отчетности. Анализ и содержательная интерпретация полученных результатов. Анализ программных продуктов, предназначенных для обработки графической информации. Обработка видео, создание анимационных роликов во Flash MX для сопровождения публичных выступлений.	
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Методика поиска и отбора информации в базах данных и аналитико-синтетической переработки источников информации в учебной и научно-исследовательской работе. Имеет глубокие знания по методам передачи деловой информации по компьютерным сетям и использованию сетевых программных технологий. коммуникационные каналы и средства передачи информации, коммуникативная деятельность, общественность, PR-отдел, персонал: внешние и внутренние сотрудники, масс-медиа, документы, корпоративные коммуникации Коммуникация – внутренняя, внешняя, диагональная, формальная, неформальная; коммуникационный процесс, канал, сообщение, коммуникатор, реципиент, информация, слухи, PR, компетенция, коммуникативные барьеры, эффекты восприятия, обратная связь, «шумы», селекция, интерпретация. Основные принципы работы в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Базовые понятия использования программ демонстрационной графики; основные графические форматы; виды программно-технических средств, позволяющих создавать электронные демонстрационные материалы; основные технологии и методы обработки графической информации. Программные продукты для создания Web-сайтов. Основы языка HTML гипертекстовой разметки документов.	Ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы
		Умение применять знания на практике в полной мере	Анализировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением сбора, обработки информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные каналы и средства передачи информации. Уметь пользоваться мощным инструментом поиска и творческой работы с информационными ресурсами международной сети Internet. Участвовать в коммуникативной	

			деятельности организации, СМИ, использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в профессиональной деятельности. Применение приемов общения для эффективного делового взаимодействия и информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления персоналом. Создание и поддержка корпоративных сайтов. Применение средства компьютерной графики в профессиональной деятельности.	
		Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	Методами научного анализа и программными средствами обработки деловой информации при разработке курсовой и выпускной квалификационной работы, навыками работы со специализированными компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. Владеет навыками практического применения новых информационных и телекоммуникационных технологий. навыками анализа информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций, технологии управления информационными потоками, и передачи информации. Анализировать феномены индивидуального и группового поведения сотрудников организаций с точки зрения коммуникации. Работа в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах. Создание векторной графики в Corel Draw. Создание и поддержка корпоративных сайтов (программа «Dreamweaver»).	

3. Шкалы оценивания

3.1. Шкала оценивания государственного экзамена

Результаты защиты ВКР оцениваются по четырехбалльной 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 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. Во время защиты студент: - дал исчерпывающие ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии; - продемонстрировал грамотное и корректное ведение научной дискуссии. Выпускная квалификационная работа соответствует всем требованиям к ее оформлению.
Хорошо (75-89 баллов)	Выпускная квалификационная работа в целом соответствует всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным, положительно оценена рецензентами и научным руководителем. 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. При этом во время защиты студент при наличии отдельных недочетов, продемонстрировал: - умение грамотно и корректно вести научную дискуссию. - недостаточно четкие и полные ответы на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. Выпускная квалификационная работа, при незначительных отклонениях, в целом соответствует требованиям к ее оформлению.
Удовлетворительно (60-74 балла)	Выпускная квалификационная работа в основном соответствует предъявляемым требованиям. 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. Во время защиты студент не смог содержательно и полноценно ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. ВКР в основном соответствует требованиям к ее оформлению.
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	Выпускная квалификационная работа не соответствует предъявляемым требованиям. 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. Во время защиты студент не смог ответить на вопросы научного руководителя, рецензентов, членов экзаменационной комиссии. 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. Выпускная квалификационная работа не соответствует существенным требованиям к ее оформлению (несоответствие объему, отсутствие отдельных структурных элементов, высокий уровень необоснованных заимствований и т.п.).
--	--

3.2. Шкала оценивания выпускной квалификационной работы

Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной шкале:

Шкала	Содержание
Отлично (90-100 баллов)	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. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, используются термины и понятия профессионального языка.
Хорошо (75-89 баллов)	Отвечающий дал полные правильные ответы на задания экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Продemonстрировал умение логически мыслить и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, слабо используются термины и понятия профессионального языка.
Удовлетворительно (60-74 балла)	Отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета. Логика решения практической задачи неверна. Продemonстрировал 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. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, практически не используются термины и понятия профессионального языка.
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	Отвечающий не дал верного ответа хотя бы по одному вопросу экзаменационного билета. Даны неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы членов комиссии. В ответах на все вопросы допущены нарушения норм литературной речи, не используются термины и понятия профессионального языка. 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.

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

4.1.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе

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.

4.1.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Assessment center как процедура оценки исходного состояния компетенций персонала.
2. Assessment center 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 организации 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.

4.1.3. Руководство и консультирование

Координацию и контроль подготовки ВКР осуществляет научный руководитель ВКР, являющийся, как правило, преподавателем выпускающей кафедры. Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании выпускающей кафедры с приглашением (в отдельных случаях) студентов, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

Руководитель ВКР бакалавра, как правило, должен вести дисциплину профессионального цикла соответствующего профиля, иметь ученую степень и (или) ученое звание либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР.

Допускается привлечение к руководству ВКР на условиях совместительства или почасовой оплаты профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень, а также высококвалифицированных специалистов из органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее направлению, по которой выполняется ВКР и стаж практической деятельности в указанных сферах не менее 5 лет.

Руководители ВКР определяются выпускающими кафедрами и назначаются приказом директора ВИУ – ВФ РАНХиГС по представлению декана факультета.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- а) составление задания на ВКР;
- б) определение плана-графика выполнения ВКР и контроль за его выполнением;
- в) рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- г) оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- д) консультирование студента по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;
- е) анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, параграфам);
- ж) оценка степени соответствия ВКР требованиям настоящей программы;
- з) информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях к студенту;
- и) консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- к) содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- л) составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражается:
 - актуальность ВКР;
 - степень достижения целей ВКР;
 - наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
 - правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ.
 - степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
 - недостатки ВКР.
 - рекомендация ВКР к защите.

Отзыв представляется в печатном виде не позднее, чем за неделю до защиты. Не допускается ограничивать содержание отзыва пересказом содержания глав (разделов) работы.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет выпускающая кафедра и непосредственно руководитель ВКР.

4.1.4. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР бакалавра выполняется на выпускном курсе. Затраты времени на подготовку и защиту ВКР определяются рабочим учебным планом направления подготовки бакалавра, сроки выполнения согласно графика учебного процесса.

При выполнении бакалаврской работы, обучающиеся должны показать свои способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения. ВКР бакалавра может быть как прикладного, так и аналитического характера.

Рекомендуемый объем ВКР бакалавра (без приложений) – не более 60 страниц.

Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть, состоящая из глав и параграфов;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список;
- 7) приложения.

Содержание выпускной квалификационной работы бакалавра

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе (Приложение 1) приводят следующие сведения:

- полное наименование вышестоящей организации, вуза (филиала), факультета, выпускающей кафедры;
- отметка заведующего выпускающей кафедры о допуске к защите;
- тема ВКР бакалавра;
- фамилия, полные имя и отчество, группа студента-выпускника и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя и его подпись;
- место и год выполнения дипломной работы.

Содержание (Приложение 2) включает перечисление всех структурных элементов работы, исключая титульный лист, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР работы (кроме глав – не нумеруются).

Если в работе используются малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, то их следует представить в виде отдельного перечня после содержания.

Во введении раскрываются актуальность темы, ее научная и практическая значимость, основные направления ее исследования. Формулируются цели и задачи, объект и предмет исследования, а также характеризуются источники, материалы, методики,

методология, использованные в процессе исследования. Описывается структура выпускной квалификационной работы. Объем введения в выпускной квалификационной работе 3-4 страниц машинописного текста. Введение – очень ответственная часть выпускной квалификационной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики самой работы.

Актуальность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1-2 страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности темы. Далее необходимо описать теоретическую и/или практическую значимость работы.

Обзор литературы. Для того, чтобы обосновать актуальность выбранной темы необходимо сообщить о состоянии разработки данной области, которая заключается в рассмотрении и систематизации источников по данной теме. Поэтому после обозначения актуальности темы составляется краткий обзор литературы (обзор информационной базы), который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации.

Поскольку работа обычно посвящается сравнительно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а вовсе не по всей проблеме в целом. В таком обзоре незачем излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие прямое и непосредственное отношение к теме научной работы, должны быть названы и критически оценены.

Иногда автор работы, не находя в доступной ему литературе необходимых сведений, берет на себя смелость утверждать, что именно ему принадлежит первое слово в описании изучаемого явления, однако это позднее не подтверждается. Разумеется, такие ответственные выводы можно делать только после тщательного и всестороннего изучения литературных источников и консультаций со своим научным руководителем.

Цель выпускной квалификационной работы – систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности к практической деятельности.

Задачи выпускной квалификационной работы. В соответствии с поставленной целью, автором ВКР формулируются задачи, которые предстоит решить, чтобы достичь обозначенной цели. Это обычно делается в форме перечисления («дать определение...», «дать характеристику...», «описать...», «установить...», «выявить...», «определить...», «охарактеризовать...», «вывести формулу...», «разработать методику...», «проанализировать...» и т.п.). Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав научной работы. Это важно также и потому, что заголовки глав и параграфов рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования.

Объект – это область, сфера деятельности или совокупность организаций или учреждений и их деятельность. Объект должен быть обозначен и в названии темы.

Предмет – это одна из сторон деятельности объекта, связанная с той проблемой, которая решается в ходе исследования.

Методы исследования. Обязательным элементом введения научной работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Например: «В процессе решения поставленных задач использовались следующие методы исследования: анализ научной и методической литературы, анализ документов, анкетный опрос, количественные и графические методы обработки социологической информации, описания и объяснения полученных результатов».

Основные источники получения информации. Во введении также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических).

Структура выпускной квалификационной работы. В конце вводной части желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Например: «Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, включающих шесть параграфов, заключения, библиографического списка и приложений. В первой главе анализируются теоретические основы организационной культуры, ее основные функции, структурные элементы и типологии. Во второй главе рассматриваются организационно-методические аспекты изучения организационной культуры Импэксбанка, описываются методы социологического исследования организационной культуры банка. В третьей главе оцениваются состояние организационной культуры Волгоградского отделения ОАО «ИМПЭКСБАНК» на основе анализа эмпирического материала и перспективы модернизации».

Основная часть должна содержать данные, отражающие сущность проблемы, методику и основные результаты выполненного исследования:

- теоретический обзор – обобщение на базе анализа литературных источников по теме, обосновывающее выбор направления исследования, авторская позиция по теме и ее отдельным аспектам;
- методы решения задач, описание методик и техник исследования, их сравнительная оценка, разработка общей методики исследования;
- теоретические и (или) экспериментальные исследования, описание их характера и содержания;
- обобщение (выводы) и оценку результатов исследований, оценка полноты решения поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов.

Основную часть выпускной квалификационной работы следует делить на главы. Главы основной части делятся на параграфы. Каждый параграф должен содержать законченную информацию.

Первая часть ВКР является теоретической. В ее начале желательно остановиться на ключевых понятиях, которые используются в исследовании, и дать их рабочие определения (ваши авторские или других авторов с обязательной ссылкой на первоисточник). Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу (смотрите «Оформление библиографического аппарата»).

Вторая часть ВКР носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития исследуемого объекта. При описании выбранных студентом методик и техник исследования всегда нужно делать ссылки на первоисточники – где и когда была предложена методика или техника, кем апробирована и адаптирована. Методы исследования зависят от конкретной отрасли науки. Далее автором формулируются выводы по проведенному исследованию, которые должны иметь практическую направленность по исследуемой проблеме.

Обязательной для выпускной квалификационной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей

работы.

Заключение содержит краткое изложение выводов по теме работы. Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нем должны быть изложены итоговые результаты (выводы). Эта часть выполняет роль концовки, обусловленной логикой проведенного исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части работы. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключительная часть предполагает, как правило, также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением исследования. В некоторых случаях возникает необходимость указать пути продолжения исследования темы, формы и методы ее дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь.

Библиографический список. Данный структурный элемент выпускной квалификационной работы должен содержать сведения об источниках (законах, различных документах, государственных стандартах, монографиях, учебниках и т.п.), использованных при подготовке дипломной работы. Количество использованных источников и литературы в выпускной квалификационной работе не менее 40.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной выпускной квалификационной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- материалы, дополняющие работу (анкета, программа исследования);
- расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

4.2. Перечень вопросов государственного экзамена

При сдаче государственного экзамена выпускник должен продемонстрировать:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и

численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

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

– знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

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

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

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

– владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

– знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

– знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

– знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

Принципы современного менеджмента	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.
Методы управления, их характеристика. Комплексное использование методов управления в современном менеджменте	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.
Управленческое прогнозирование	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.
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.
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.
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. Внутренняя и внешняя формы контроля.
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.
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.
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.
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 – цель» Т. Митчела и Р. Хауса. Зависимость стиля управления от сложности задач. Зависимость стиля управления от квалификации персонала и срочности решения управленческих задач.

Деловая этика	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.
Организационно-распорядительные документы в структуре принятия управленческих решений	Понятие документа. Виды документов ОРД. УСОПД. 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.
Производственные ресурсы общества: ограниченность и необходимость эффективного использования	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.
Предприятие: сущность и виды	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.
Тайм-менеджмент: типологии, стратегии и инструменты	Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный. Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови (книга Стивена Кови «Главное время – главным вещам»). Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить», «Накопить», «Упорядочить». Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии: Матрица Эйзенхауэра, или Принцип Эйзенхауэра; Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80; <u>Диаграмма Ганта</u> ; «Хронокарта» Гастева и др.
Управление персоналом как составная часть менеджмента организации	Управление персоналом как профессиональная деятельность, научная дисциплина и учебный предмет. Менеджмент персонала и его место в общем менеджменте организации. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «кадровая политика» и «управление персоналом», их соотношение в кадровом менеджменте. Основные принципы и функции управления персоналом.
Основные этапы развития теории и практики управления персоналом в XX веке.	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.
Современная концепция управления человеческими ресурсами	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.
Философия управления персоналом и кадровая политика	Философия управления персоналом: её сущность и виды. Факторы, определяющие философию и политику управления персоналом. Кадровая политика организации: её сущность и основные элементы. Цели разработки принципов управления персоналом в организации. Значение кадровой политики для разработки стратегии и процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.
Система управления персоналом организации	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.
Руководитель в системе управления персоналом	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.
Организационная культура: понятие, сущность, функции и структурные компоненты	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.
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.
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.
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.
Планирование персонала	Рекрутинг как технология кадрового планирования, набора, отбора и найма новых работников. Кадровое планирование как составная часть кадровой стратегии и плановой деятельности организации. Финансовое обеспечение кадровых планов. Цели, этапы и методы кадрового планирования.
Набор персонала	Набор персонала: понятие и место в рекрутинге персонала. Внутренние и внешние источники набора персонала: сравнительный анализ их достоинств и недостатков. Методы набора персонала, оценка их эффективности. Правила успешного поиска работы и составления резюме.
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.
Наем 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.
Адаптация персонала	Адаптация как включение нового работника в организационную среду, в процессе которого осуществляется как приспособление, так и преобразование организационной среды. Понятие, цели адаптации. Виды адаптации. Основные этапы адаптации: оценка уровня подготовленности «новичка», ориентация, действенная ориентация, функционирование.
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 центростремительная виды карьеры.
Управление деловой	Технология планирования карьеры: оценка потребности организации в

карьерой	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.
Мотивация персонала в системе управления: понятие, сущность, структура мотива и разновидности мотивов к труду	Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, благо (ценность), трудовое действие, цена. Виды потребностей и вознаграждения. Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состоятельности и др.
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.
Стимулирование трудовой деятельности	Понятие стимулирования. Функции стимулирования персонала. Экономическое и неэкономическое стимулирование. Виды и формы стимулирования персонала. Наказательные и поощрительные методы стимулирования. Основные принципы стимулирования: сочетание поощрительных и наказательных видов стимулирования; оперативность; справедливость, открытость.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Основные этапы развития	Характеристика этапов становления кадровых служб в первой половине XX

кадровых служб в XX веке	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.
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.
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.
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.
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.
Кадровый консалтинг	Понятие кадрового консалтинга. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей, подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации.
Содержание и процедуры кадрового консалтинга	Оптимизация системы управления персоналом как основная цель кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. 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.
Составление профиограмм, психогамм, карт компетенций	Понятия профиограммы и психогаммы, их роль в управлении персоналом. Структура профиограмм и психогамм. Компетенция и компетентность. Виды компетенций. Управленческие компетенции. Профессионально важные качества эффективного руководителя.
Оценка персонала в технологии ассесмент-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
Социально-психологические аспекты адаптации персонала	Общее определение адаптации. Определение содержания социально-психологической адаптации персонала. Четыре этапа процесса адаптации: оценка уровня подготовленности новичка для разработки наиболее эффективной программы адаптации; ориентация; действенная адаптация; функционирование. Методы и приемы социально-психологической адаптации персонала
Социально-психологический климат коллектива	Сущность социально-психологического климата коллектива. Факторы формирования социально-психологического климата коллектива. Показатели социально-психологического климата. Методы диагностики социально-психологического климата.

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
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.
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
Государственное регулирование рынка труда и занятости	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.
Рабочее место: понятие, сущность, виды и требования, предъявляемые к нему	Понятие «рабочее место». Рабочее место и требования, предъявляемые к нему. Классификация рабочих мест по категориям и признакам. Рабочие места могут классифицироваться по категориям и признакам: в соответствии со степенью автоматизации трудового процесса, по степени специализации, в соответствии с выполняемыми работниками функций, по количеству оборудования места, исходя из условий труда, по числу рабочих-исполнителей, по степени специализации, по постоянству месторасположения, по типу производства и повторяемости производственных операций
Назначение и общая характеристика паспорта рабочего места	Понятие «паспорт рабочего места». Цели и задачи паспортизации рабочих мест. Характеристика разделов паспорта рабочего места: назначение рабочего места, план работы, функционально-организационная структура, регламентирующие документы, организационно-распорядительные документы, пространственное расположение рабочего места, оснащение рабочего места, условия труда на рабочем месте, перечень документов на рабочем месте.
Аттестация рабочих мест	Цели, задачи и значение аттестации рабочих мест 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.
Трудовой потенциал работника и предприятия	Понятия «трудовой потенциал работника», «трудовой потенциал предприятия». Параметры трудового потенциала. Количественные и качественные показатели трудового потенциала. Состояние и варианты использования трудового потенциала.

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. Государственный экзамен

5.1.1. Общие требования к государственному экзамену

Подготовка к государственному междисциплинарному экзамену является самостоятельной работой студента. Для оказания помощи студентам в этой ответственной работе выпускающая кафедра организует обзорные лекции. Задача обзорных лекций состоит в систематизации ранее полученных студентами знаний и ознакомлении с новыми научными взглядами и изменениями в законодательстве РФ.

Государственный междисциплинарный экзамен принимает государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). К началу экзамена должны быть подготовлены:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- программа сдачи государственного междисциплинарного экзамена;
- экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен в соответствующий день;
- бланки протоколов сдачи экзамена;
- чистая бумага со штампом факультета ГМУ Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС;
- ведомость для оценки ответов по 5-балльной шкале.

Место проведения экзамена. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, в которой оборудованы места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места студентов для подготовки ответов.

Комиссия создает на экзамене торжественную, доброжелательную и деловую обстановку.

Экзамен проводится в устной форме. Студентам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах, выданных секретарем экзаменационной комиссии. Записи ответов рекомендуется делать кратко. Слишком подробные записи ответов нежелательны. В них трудно ориентироваться при ответе, есть опасность упустить главные положения, излишне детализировать несущественные аспекты вопроса, затянуть ответ. В конечном итоге это может привести к снижению качества ответа и, соответственно, уровня экзаменационной оценки.

Процедура проведения экзамена состоит из трех этапов:

1. Начало экзамена
2. Заслушивание ответов
3. Подведение итогов экзамена и их оглашение.

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты-выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании ГЭК (зачитывает его) и представляет состав ГЭК персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

Выпускникам напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы.

В аудитории остаются пять — шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Студент, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего студента.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы;

2. студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется выпускнику. Комиссия дает возможность студенту дать полный ответ по всем вопросам билета.

В некоторых случаях по инициативе председателя ГЭК, заместителя председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных; студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы всех студентов, члены комиссии проставляют соответствующие баллы в ведомости по 5-балльной системе. После того, как заслушаны ответы всех студентов, Государственная экзаменационная комиссия под руководством Председателя проводит обсуждение ответов студентов и выставляет оценки по 5-балльной системе. По каждому студенту решение о выставляемой оценке должно соответствовать мнению большинства членов ГЭК. Члены комиссии имеют право на особое мнение в оценке ответа отдельных студентов. В этом случае оно должно быть мотивировано и записано в протокол.

Члены ГЭК также дают оценку общего уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, выделяются наиболее грамотные компетентные ответы.

Оценки каждого студента заносятся в протоколы и зачетные книжки. Члены ГЭК подписывают эти документы.

Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещается.

Студент, не сдавший государственный междисциплинарный экзамен по специальности, допускается к нему повторно один раз. Срок повторной сдачи устанавливает директор Волгоградского филиала РАНХиГС по согласованию с председателем ГЭК в период очередной сессии ГЭК.

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по государственному междисциплинарному экзамену, не допускается к следующему виду аттестационных испытаний — защите выпускной квалификационной работы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена за соответствующий день.

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК. Председатель ГЭК сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением ГЭК по оценке ответа. В случае устного заявления студента о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии комиссии. Целью этого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

В заключении Председатель комиссии поздравляет студентов со сдачей государственного междисциплинарного экзамена.

4. Подведение итогов работы ГЭК.

По завершении государственного междисциплинарного экзамена председатель ГЭК готовит письменный отчет, в котором приводится статистика о количестве студентов, сдавших экзамен, отмечается уровень знаний студентов и делаются предложения кафедрам по совершенствованию отдельных дисциплин.

5.1.2.1. Основная литература

- Баскина Т.В. Техники успешного рекрутмента [Электронный ресурс]/ Баскина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.:— 288 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Альпина Паблишер, 2014
- Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К.— М.— 487с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. ЮНИТИ-ДАНА, 2012
- Баранчеев В. П. Управление инновациями: учебник / Владислав Петрович Баранчеев, Надежда Павловна Масленникова, Виктор Михайлович Мишин. - М.:, - 711 с. : ил. : табл. - (Основы наук). Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2011
- Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А. Басенко В.П. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М., 2011.— 341 с. Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2011
- Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.:, Ай Пи Эр Медиа,— 212 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/15711>
- Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— М.— 144с. Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014
- Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М. – 688 с. ТК Велби; Проспект. 2011
- Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Войтина Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов.— 114 с.Ай Пи Эр Медиа, 2011
- Гапоненко А. Л., Савельева М.В. Теория управления: учебник для бакалавров. Юрайт. 2013
- Генкин Б. М. Экономика и социология труда: учебник для вузов. - 8-е изд., пересм. и доп. - М. - 462 с. НОРМА, 2015
- Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник. - 6-е изд., изм. и доп. - - 415 с.: М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2015
- Генкин Б. М. Основы организации труда: учебное пособие . - , 2014. - 399 с. М.: НОРМА, 2014
- Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— М.:,— 535 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks». ЮНИТИ-ДАНА. 2013
- Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах : учеб.пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. Флинта, 2012
- Захарова Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Стюрина Д.Е.— М.— 168 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Евразийский открытый институт, 2011
- Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего: Учеб. пособие /Виктор Евгеньевич Зарайченко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д. - 445 с. - (Высшее образование). Феникс, 2013
- Иванова Т. Ю., Приходько В. И. Теория организации: электронный учебник. - М. - 1 CD-ROM. КноРус. 2011
- Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Л.П. Гончаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. – 487 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. Юрайт, 2015
- Иванова Т. Ю. Теория организации: электронный учебник . М.: КноРус, 2011

- Иванова Т.Б. Рынок труда в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Т.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.:— 224 с. Российский университет дружбы народов, 2011
- Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб. пособие для вузов . - Старый Оскол.:, - 143 с. ТНТ, 2014
- Кочетков В. П. Основы теории управления: учеб.пособие. Феникс. 2012
- Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие. ЮНИТИ-ДАНА. 2012
- Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. :., — 166 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51945
- Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли: курс лекций. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 191 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51946
- Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб. пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол.:, - 143 с. ТНТ, 2014
- Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.— 528 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Дашков и К, 2013
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник.— М., 2012.— 487 с. ЮНИТИ-ДАНА. 2012
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров
М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт. 2012
- Красовский Ю. Д. Организационное поведение: учебник для вузов / Юрий Дмитриевич Красовский. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. - 526, [1] с. ЮНИТИ-ДАНА, 2010
- Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение: учебник. Логос, 2011
- Курганская М.Я. Деловые коммуникации: курс лекций/ Курганская М.Я.— М. 121 с. Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Московский гуманитарный университет, 2013
- Коноваленко М. Ю Коноваленко В. А. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-эконом. ун-т. - М.:, - 468 с.: ил., табл. - (Бакалавр. Базовый курс). Юрайт, 2013
- Кибанов А. Я. Коновалова В. Г., Ушакова М. В. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М. - 410 с. КноРус, 2010
- Кибанов А. Я. И др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник -под ред. А. Я. Кибанова. - 522, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2015
- Ленская И. Ю., Субочев С. Н. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: моногр. - 167 с. Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013
- Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров / А.А. Литвинюк. – М. – 434 с. Юрайт. 2013
- Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. Дело, 2013
- Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - 122 с. М.: Дело, 2012
- Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. - 122 с. - (Образовательные инновации). Дело, 2012
- Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник . - 421 с. М.: Дело, 2013
- Маслова В. М. Управление персоналом: учебник. Юрайт, 2011

- Мухамедьяров А. М. Инновационный менеджмент: учеб. пособие. - 2-е изд. - М.-. - 175, [1] с. : табл. ИНФРА-М, 2010
- Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.— 336 с. Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013
- Основы менеджмента: электронный учебник / авт. : Т. М. Анурина, С. А. Легостаева и др. - М. - 1 CD-ROM. КноРус, 2010
- Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Самарский государственный архитектурно-строительный ун-т, ЭБС АСВ, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Патласов О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.— М., 2015.— 384 с. Дашков и К, 2015
- Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс].— Саратов:— 100 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Ай Пи Эр Медиа, 2012
- Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Ростов-на-Дону.— 105 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Феникс, 2013
- Петров В.В. Управление изменениями в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петров В.В., Данышина В.В., Васильева О.Г.— М.— 208с. Палеотип, 2011
- Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Скляревская В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.— 340 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю . Дашков и К, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/14073>
- Травин В. В. Управление инновациями: учеб.-практ. пособие. Модуль VII / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. - 103 с. : ил., табл. - (Модульная программа "Руководитель XXI века"). Дело, 2013
- Теория управления: учеб.пособие для бакалавров / под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. Юрайт. 2013
- Теория менеджмента: учеб.для бакалавров / под.ред. Л. С. Леонтьевой; Моск. гос. ун-т экон., стат. и информ. Юрайт. 2013
- Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка ; Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. Юрайт, 2012
- Управление персоналом: учебник / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л.— 2-е изд., перераб. и доп. — М. —560 с. ЮНИТИ, 2010
- Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - 693, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2015
- Управление персоналом: учеб. пособие . / под ред. Е. Б. Колбачева - 381, [1] с. Ростов н/Д: Феникс, 2014
- Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . / под ред. А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с. М.: Юрайт, 2016
- Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . - 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. А. А. Литвинюка. - 434 с. М.: Юрайт, 2016
- П.Э. Шлендер [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Экономика и социология труда: учебник / под ред. А. Я. Кибанова; М-во образования и науки РФ; Гос. Ун-т Упр. (ГУУ) - М. - 582, [1] с. - (Высшее образование: Бакалавриат : осн. в 1996 г.). НОРМА, 2015
- Экономика и социология труда: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 582, [1] с. М.: НОРМА, 2015
- Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело, 2013

5.1.2.2. Дополнительная литература

- Батулин В. К. Философия управления: учеб. пособие. М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013
- Бычин В.Б. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. Гриф УМО ВУЗов России. Серия – Высшее образование / В.Б. Бычин. – М.: Инфра-М, 2015.
- Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 152 с.
- Басенко В. П. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А. Южный институт менеджмента .— М.:— 341 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks»
Дашков и К, 2011
- Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: хрестоматия/ Бажданова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.— 464 с.— Режим доступа:— ЭБС IPRbooks». Евразийский открытый институт, 2011
- Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Саратов, 2015.— 176 с. Ай Пи Эр Медиа, 2015
- Власова Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, .— 152 с. ЭБС АСВ. 2011
- Горфинкель В.Я. Торопцов В.С. Швандар В.А.—, Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.— 128 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. ЮНИТИ-ДАНА, 2012
- Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие . - 127 с.: табл Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2012
- Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.— М.— 288 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Дашков и К, 2015
- Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс].— М.: БИНОМ.— 800 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Лаборатория знаний, 2013
- Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.: , 2012.— 463 с. ЮНИТИ-ДАНА, 2012
- Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.— 415 с. ЮНИТИ-ДАНА. 2012
- Жданов Д. А. Организационная эволюция корпораций : [учеб. пособие] - 270 с. - (Управление корпорацией). Дело, 2011
- Згонник Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник.— М., 2015.— 232 с. Дашков и К, 2015
- Зинов В. Г. Инновационное развитие компании: управление интеллектуальными ресурсами: [учеб. пособие] - 245 с.: ил., табл. М.: Дело, 2014
- Ивасенко А. Г. Никонова Я. И, Сизова А. О. Инновационный менеджмент: электронный учебник . - М. - 1 CD-ROM. КноРус, 2010
- Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб. пособие . - [5-е изд.]. - 942 с. М.: Дело, 2011
- Ковылин Ю.А. Философия научно-инновационной деятельности [Электронный ресурс]: монография. — М.— 184 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Академический Проект. 2012
- Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. Дашков и К, 2014
- Крылова Е.Б. Рынок труда и миграция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крылова Е.Б., Корнейчук О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.:— 136 с. Московский гуманитарный университет. 2012
- Корнийчук Г.А., Козинцева С.В. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс].— Саратов:— 160 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Ай Пи Эр Медиа, 2011

Карпова Н. В. Экономика и социология труда: теория и практика: учеб. пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол., - 143 с. ТНТ, 2014

Карпова Н. В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов / Надежда Васильевна Карпова, Александр Георгиевич Схиртладзе, Владимир Петрович Борискин. - Старый Оскол., 2013. - 367 с. ТНТ, 2013

Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 188 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014

Курочкина, Р.Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос-ответ). Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. — 114 с. — Режим доступа:— Загл. с экрана. ФЛИНТА, 2014

Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.— 352 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013

Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров / А.А. Литвинюк. – М. – 434 с. Юрайт, 2013

Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие. Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011

Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011

Маслова В. М. Управление персоналом: учебник. - М. - 488 с. Юрайт, 2011

Михайлина Г.И. [и др.]. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— 280 с. М.: Дашков и К, 2014

Медынский В. Г. Инновационный менеджмент: учебник / Владимир Григорьевич Медынский. - М. - 289 с. ИНФРА-М, 2011

Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: учебник / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. – М.: Альфа-Пресс, 2010. – 671 с.

Одегов Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академич. Бакалавриата.- 423 с. М.: Юрайт. 2015

Полукаров В. Л. Психология менеджмента: учеб. пособ. - 3-е изд., стер. - 271, [3] с. М.: КноРус. 2016

Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М., 2011.— 236 с. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011

Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Юстицинформ, 2011

Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Скляревская В.А.— 340 с. Дашков и К. 2012

Травин В.В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:, - 127 с. Дело. 2011

Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов.— 159 с. Научная книга, 2012

Тощенко Ж.Т. Социология труда [Электронный ресурс]: учебник.— М.— 423 с. ЮНИТИ-ДАНА, 2012

Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— М.— 280 с.— Режим доступа:— ЭБС «IPRbooks», по паролю. Дашков и К, 2014

Шлендер П.Э. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и

«Управление персоналом». — М. — 319 с. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю. ЮНИТИ-ДАНА, 2012

Шевченко Т.В. Нестандартные методы оценки персонала [Электронный ресурс]. — Саратов. — 108 с. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю. Ай Пи Эр Медиа, 2010

Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. — М.: Дело, 2013

5.1.2.3. Нормативно-правовые документы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

5.1.2.4. Интернет-ресурсы, справочные ресурсы

www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

www.megabook.ru/business - экономический словарь.

www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.

www.garant.ru — Гарант.

www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».

www.expert.ru - Журнал «Эксперт».

www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

www.consultant.ru - Консультант-Плюс.

dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.

www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

www.sf-online.ru — Деловой журнал «Секрет фирмы».

5.2. Выпускная квалификационная работа

5.2.1. Требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы обязательно осуществлять машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. Для работ, выполненных на печатающих устройствах вывода ЭВМ, высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (Обычно шрифт 14 Times New Roman).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими,

одинаково черными по всему тексту.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Библиографический список») и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая (шрифт 14, жирный). От текста заголовки отделяются сверху и снизу интервалом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Главы, параграфы и подпункты (подпараграфы) следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1.; 2.; 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер глав и порядковый номер параграфа, разделение точкой, например 1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3. и т.д.

Если глава или параграф имеет только один параграф или подпункт, то нумеровать параграф (подпункт) не следует.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) можно располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Графический материал основной части текста следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается в текстах большого объема нумерацию осуществлять по разделам этого текста. Тогда номер рисунка будет состоять из номера раздела и номера рисунка в разделе, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1. Слово «рисунок» и его наименование располагают снизу рисунка посередине строки.

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А2.

Если иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), то слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура внешней среды организации.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3...».

Таблицы применяют для большей наглядности результатов расчета, анализа и удобства сравнения различных показателей. Название таблицы должно быть кратким и точным. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через интервал. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы основной части текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. (Пример: Таблица 5. Характеристика основных стилей руководства).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы.

Заголовки граф и строки таблиц следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1

2

3

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в тексте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример $A=a:b,$

(1)

$B=c:e.$

(2)

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы

состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. В случае если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита или арабскими цифрами, начиная с «А» или с «1», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква или арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем по центру следует располагать тематический заголовок, который записывается с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.

Текст ВКР должен быть переплетен.

Библиографические ссылки и притекстовые библиографические списки (списки использованных источников и литературы) являются составной частью справочного аппарата документа и служат источником библиографической информации о документах - объектах ссылки.

В курсовой работе (проекте) необходимо использовать так называемые затекстовые ссылки: в тексте, после фамилии упоминаемого автора или после цитируемого текста, в квадратных скобках указывается порядковый номер источника в общем списке литературы (который находится в конце работы) и через запятую - страница, если она необходима. Например, [10], в случае косвенного упоминания или [10, с. 15], в случае прямого цитирования.

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Наиболее рекомендуемым способом расположения материала в списке литературы являются алфавитный. Также существуют другие способы: в порядке появления ссылок и упоминания в тексте, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания описанных в нем источников.

Алфавитный способ – размещение по строгому алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - “слово за словом”. Записи рекомендуется располагать: а) при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д.; б) при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий; в) при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим); г) при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Примеры оформления библиографического списка.

Официальные документы и нормативные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). - М. : Проспект, 1999. - 48 с.
2. Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Текст] : от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ / Российская Федерация. Законы // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 1 (Ч. I). - Ст. 16.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
4. Российская Федерация. Законы. О банке развития [Текст] : федер. закон от 17.05.2007 г. № 82-ФЗ / Российская Федерация. Законы // Собрание законодательства РФ. - 2007. - № 22. - Ст. 2562.
5. Российская Федерация. Президент (2008 - 2012 ; Д. А. Медведев). О мерах по противодействию коррупции [Текст]: указ Президента РФ от 19.05.2008 г. № 815 / Российская Федерация. Президент (2008 - 2012 ; Д. А. Медведев) // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 21. - Ст. 2429.
6. Российская Федерация. Президент (2000 - 2008 ; В. В. Путин). Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти [Текст] : указ Президента РФ от 9.03.2004 г. № 49 / Российская Федерация. Президент (2000 - 2008 ; В. В. Путин) // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 11. - Ст. 945.
7. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом [Текст] : постановление Правительства РФ от 27.09.2007 г. № 612 / Российская Федерация. Правительство // Рос. газ. - 2007. - 3 октября. - С. 20.
8. Российская Федерация. Министерство юстиции. Об утверждении Положения о порядке ведения реестра арбитражных управляющих [Текст] : приказ Министерства юстиции РФ от 25.05.2004 г. № 108 / Российская Федерация. Министерство юстиции // Бюллетень Министерства юстиции РФ. - 2004. - № 6. - С. 103-107.
9. Волгоградская область. Законы. Об оплате труда работников государственных учреждений [Электронный ресурс] : закон Волгоградской области от 11.04.2005 г. № 1046-ОД / Волгоградская область. Законы. - Доступ из СПС Гарант (дата обращения: 1.10.2013).
10. Волгоградская область. Администрация. О мерах по стабилизации цен на социально значимые продукты питания на территории Волгоградской области [Текст] : постановление Главы Администрации Волгоградской области от 15.10.2007 г. № 1073-р / Волгоградская область. Администрация // Волгоградская правда. - 2007. - 24 октября. - С. 10.

Монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей (по алфавиту)

11. Герасимов, Б. И. Основы логистики [Текст] : учеб. пособие / Б. И. Герасимов, В. В. Жариков. - М. : Форум, 2008. - 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).
12. Евдокимов, В. Б. Местные органы власти зарубежных стран [Текст] : правовые аспекты / В. Б. Евдокимов, Я. Ю. Старцев. - М.: Спарк, 2001. - 251 с.

Статьи (по алфавиту)

13. Сальников, В. П. Общие принципы правового регулирования трансплантации органов и тканей человека [Текст] / В. П. Сальников, С. Г. Стеценко // Юрист. - 2000. - № 6. - С. 38-40.
14. Сухорукова, М. Ценности как ключевой элемент организационной культуры [Текст] /

М. Сухорукова // Управление персоналом. - 2000. - № 11. - С. 15-18

15. Турчинов, А.И. Проблемы формирования системы управления государственной гражданской службой. [Текст] / А.И. Турчинов // Государственная служба. - 2006. - № 3. - С. 25-32

16. Широков, К. С. Согласие лица на причинение вреда его здоровью при трансплантации органов или тканей: условия правомерности [Текст] / К. С. Широков // Известия вузов. Правоведение. - 2008. - № 1. - С. 86-92.

Диссертации и авторефераты (по алфавиту)

Оригинальная литература (на иностранных языках) (по алфавиту)

Ресурсы Интернета (по алфавиту)

17. Бойков, В. Этика и культура государственных служащих [Электронный ресурс] / В. Бойков, М. Малышев // Человеческие ресурсы. - 1998. - № 2. - URL: <http://www.rnmc.ru/jornal/number2/boikov.htm> (дата обращения: 18.01.2013).

18. Любашевский, Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] / Ю. Любашевский // Маркетолог: электронный журнал. - 2005. - 21 окт. - URL: <http://www.marketolog.ru>.

19. Сайт Фонда «Общественное мнение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fom.ru/> (дата обращения: 21.01.2013).

20. Терещук Е. А. Особенности корпоративной культуры в органах государственной службы: социологический анализ : автореф. дис. ...канд. социол. наук : 22.00.08 / Терещук Екатерина Александровна. – Екатеринбург : Уральский гос. ун-т им. А.М.Горького, 2006. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dspace.lib.usu.ru:8080/bitstream/1234.56789/952/1/urgu0431s.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

21. Мусиенко Т. В. Методологический опыт использования компаративного подхода и качественного анализа в изучении микрополитики / Т. В. Мусиенко, В. Н. Лукин [Электронный ресурс] // "Credo New". Теоретический философский журнал. – 2002. – № 4. Режим доступа : http://www.orenburg.ru/culture/credo/04_2002/12.html, свободный. – Загл. с экрана

Язык и стиль выпускной работы

Языку и стилю квалификационной работой следует уделять серьезное внимание. Именно языково-стилистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (*вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.*), противоречивые отношения (*однако; между тем; в то время как; тем не менее*), причинно-следственные отношения (*следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же*), переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть*), итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог; следует сказать...*).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные и др.*).

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

Следует твердо помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Текст ВКР признан, с одной стороны, выражает логические связи между частями высказывания (*такие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «на основании полученных данных», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.п.*), с другой стороны, обозначает определенные понятия, являясь, по сути дела, терминами (*такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «ток высокого напряжения», «государственное право», «коробка перемены передач» и т.п.*).

Следует учитывать *грамматические особенности научной речи*, существенно влияющие на языково-стилистическое оформление текста научного исследования. С точки зрения морфологии следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.).

Для образования превосходной степени чаще всего используются слова «наиболее», «наименее». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «повыше», «побыстрее»).

Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Глагол и глагольные формы в тексте научных работ несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета (в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования), они употребляются также при описании хода исследования, доказательства в описании устройства приборов и машин.

У письменной научной речи имеются *стилистические особенности*. Объективность изложения - основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте научных работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (*конечно, разумеется, действительно*), как предполагаемый (*видимо, надо полагать*), как возможный (*возможно, вероятно*).

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным; по нашему мнению и др.*).

Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте..

Часто авторы научных работ стараются прибегать к конструкциям, исключаям употребление этого местоимения «мы» (например, *«Вначале производят отбор образцов для анализа, а затем устанавливают их соответствие по размерам тиглей...»*). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, *«автор полагает...»*). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, *«Разработан комплексный подход к исследованию. ...»*).

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость. Смысловая точность — одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность.

Необходимое качество научной речи — ее *ясность*. Ясность — это умение писать доступно и доходчиво.

Краткость — третье качество научной речи, определяющее ее структуру. Реализация краткости означает умение избежать повторов, излишней детализации. Каждое выражение цели, как можно точнее и короче донести суть дела.

Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет к ненужным повторениям, например: «форсировать строительство ускоренными темпами» («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»); «потерпеть полное фиаско» («фиаско» и есть «полное поражение»). Разновидность многословия — повторение того же самого другими словами, например: «в августе *месяце*», «*схематический* план», пять человек шахтеров», «семь *штук* трансформаторов» и т.п.

5.2.2. Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензию. Цель рецензий – определить соответствие содержания работы названию темы, оценить логичность работы, оценить ВКР в целом. Бакалаврская работа подлежат обязательному внутреннему рецензированию. Внешнее рецензирование допускается по желанию выпускника и инициативе научного руководителя.

Внутреннее рецензирование ВКР перед защитой проводит официальный рецензент, преподаватель Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС. Официальный внутренний рецензент утверждается на заседании выпускающей кафедры. В исключительных случаях (в целях изменения решения кафедры) официальный рецензент может быть утвержден распоряжением декана факультета.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР студента от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки или специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, в высших учебных заведениях и научных организациях.

Внешняя рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации. К внешней рецензии может быть приравнен отзыв организации, материалы которой были использованы при выполнении выпускной ВКР.

Если результаты ВКР принимаются к внедрению, то может быть представлена справка о внедрении (использовании) результатов исследования.

Рецензент должен дать квалифицированный анализ основных положений работы. В рецензии отмечается актуальность темы, самостоятельность подходов к ее раскрытию, наличие авторской точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, практическая значимость полученных результатов. Наряду с положительными сторонами отмечаются и недостатки, выявляются фактические ошибки, степень несоответствия содержания работы и заявленной темы и т.п. В заключении рецензии рецензент высказывает рекомендации по оценке качества исполнения работы, которые учитываются при защите выпускной работы. Рецензент должен указать в заключении рецензии рекомендуется ли представленная работа к защите или нет. В случае, если ВКР рекомендуется к защите, в тексте рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Письменная рецензия официального рецензента должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за 3 дня до даты официальной защиты ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения автора работы не позднее, чем за два-три дня до защиты с тем, чтобы он мог подготовить аргументированные ответы по существу предъявленных замечаний.

5.2.3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Выпускник защищает ВКР в государственной комиссии по защите ВКР, входящей в состав государственной Комиссии по государственной итоговой аттестации.

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС, и по расписанию, утверждаемому директором или заместителем директора.

Подготовленная и переплетенная ВКР (в 1 экземпляре) представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за две недели до дня ее защиты по расписанию. В случае если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора Волгоградского института управления – филиал РАНХиГС.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя и официальными рецензиями должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия.

Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальными рецензиями и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии (за исключением защиты работ по закрытой тематике) с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение официальных рецензий;
- оглашение отзыва руководителя.

Доклад является ключевым элементом защиты. Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут.

Выступление, как правило, построено на основе заранее подготовленного полного текста выступления и желательно с сопровождением слайдов (Приложение 9), содержание которого обсуждено с научным руководителем.

Порядок слайдов:

1 слайд – название темы ВКР, Ф.И.О. автора ВКР, руководителя и рецензента;

2 слайд – предмет и объект исследования;

3 слайд – цель исследования;

4 слайд – задачи исследования;

последующие слайды – результаты исследования, выводы, практические рекомендации и др.

В структурном соотношении выступление можно разделить на три части. Первая часть в сокращенном виде представляет введение работы - отмечается актуальность избранной темы, дается описание проблемы, формулировка целей и задач исследования (проектной работы), определяются объект и предмет исследования, а также методы, с помощью которых получен фактический материал, характеристика общей структуры работы. Во второй части характеризуется каждый раздел работы, при этом особое внимание уделяется результатам самостоятельного исследования. Третья часть выступления строится по тексту заключения. Автор представляет выводы и те практические рекомендации, которые содержатся в его работе.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии(ях).

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки комиссия руководствуется примерными критериями оценки ВКР, содержащимися в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников Академии.

Эти же критерии должен учитывать официальный рецензент ВКР при определении рекомендуемой оценки. Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной аттестации.

Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению (специальности) и о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании (в том числе диплома с отличием).

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя на выпускающую кафедру. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел кафедры.

Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и ученых советов факультетов. С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

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.

5.3. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации

Помещение для проведения государственной итоговой аттестации представляют собой учебную аудиторию, укомплектованную учебной мебелью, методическими и техническими средствами обучения, дающие студенту возможность продемонстрировать знания, умения и навыки при сдаче государственного междисциплинарного экзамена и представления презентационных материалов при защите ВКР. Технические средства обучения представлены проекционным оборудованием (проектор и экран), а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.