

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления  
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической  
работе С.Н. Титов

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

для направления подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) образовательной программы  
Управление персоналом в бизнесе  
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,  
к.э.н., доцент кафедры теоретических основ  
экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,  
экономики и управления, протокол от «\_18\_» \_\_\_мая\_\_\_\_\_2024 г. №\_10\_\_

Ульяновск, 2024

## **1. Государственная итоговая аттестация и форма (формы) ее проведения**

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) включена в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы Управление персоналом в бизнесе очно-заочной формы обучения.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

ГИА реализуется в 8 семестре.

Общая трудоёмкость ГИА составляет 9 ЗЕ или 324 часа, 6 недель. Из них:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена – 3 ЗЕ или 108 часов, 2 недели;

- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы – 6 ЗЕ или 216 часов, 4 недели.

Формы проведения ГИА:

- а) государственный экзамен в устной форме.
- б) защита ВКР.

## **2. Требования к уровню подготовки выпускника**

Требования к уровню подготовки выпускника основаны на требованиях федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, с учетом профессиональных стандартов и примерной основной профессиональной образовательной программы:

Требуемые результаты освоения программы:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.

УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.

УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.

УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.

УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-2.1. Умеет определять задачи исходя из поставленной цели с учетом

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.2. Знает алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения;

УК-2.3. Владеет инструментами для определения и решения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК – 3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения;

УК – 3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия;

УК – 3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.

УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-6.1. Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности

УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования

УК-6.3. Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.

УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.

УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.

УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно-спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК.8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.

УК.8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-9.1. Знает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.2. Умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

УК-9.3. Владеет приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК-10.1. Демонстрирует системные знания по экономике в сфере производства, распределения, обмена и потребления.

УК-10.2. Применяет различные подходы в оценке экономической ситуации, способен к оценке собственных и чужих решений.

УК-10.3. Анализирует источники экономической информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения.

УК-10.4. Определяет общие, особенные и единичные факторы влияния в экономической сфере жизнедеятельности.

УК-10.5. Сопоставляет разные источники информации в области экономики с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-10.6. Устанавливает связи между экономическими явлениями и фактами.

УК-10.7. Определяет практические последствия предложенного варианта решения экономической задачи.

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**Индикаторы достижения компетенции:**

УК - 11.1. Знает признаки и формы коррупционных проявлений.

УК - 11.2. Умеет следовать стандартам антикоррупционного поведения.

УК - 11.3. Владеет навыками оценки коррупционного поведения с правовой позиции.

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-1.1. Знает основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, необходимые в работе с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-1.2. Знает основы российского законодательства, необходимые в работе с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-1.3. Умеет применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, а также российского законодательства при принятии управленческих решений.

ОПК-1.4. Владеет навыками применения знаний в экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при работе с персоналом и решении профессиональных задач.

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями в области управления персоналом

ОПК-2.2. Умеет проводить комплекс мер по сбору, анализу собранных данных

ОПК-2.3. Предлагает оптимальные пути решения управленческих задач

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-3.1. Выявляет приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических проблем в области управления персоналом.

ОПК-3.2. Диагностирует и структурирует проблемы организации, а также применяет на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента.

ОПК-3.3. Проводит аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-4.1. Оценивает риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

ОПК-4.2. Принимает участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-5.1. Демонстрирует знание о современных информационных технологиях и программных средствах.

ОПК-5.2. Способен осуществлять компьютерную обработку информации по заданным алгоритмам;

ОПК-5.3. Владеет инструментарием информационных технологий, совокупность программных продуктов, использование которых позволяет достичь поставленной цели

ОПК-5.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.

ОПК-5.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

ОПК-5.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

ОПК-5.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

ОПК-6.1 Демонстрирует знание принципов работы современных информационных технологий

ОПК-6.2 Применяет знание принципов работы современных информационных технологий при решении профессиональных задач

ПК-1 Способен осуществлять разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-1.1. Владеет теоретическими знаниями основ управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, знает методы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.

ПК-1.2. Умеет анализировать различные концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, методы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.

ПК-1.3. Выбирает оптимальные концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом, методы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.

ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, использовать методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-2.1. Выявляет виды маркетинга персонала .

ПК-2.2. Проводит анализ рынка труда и осуществлять его сегментирование .

ПК-2.3. Формирует комплексную антикризисную политику в управлении персоналом.

ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии найма, подбора и расстановки персонала, применять методы деловой оценки персонала при найме

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-3.1. Осуществляет процедуры подбора и отбора персонала.

ПК-3.2. Анализирует критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.

ПК-3.3. Разрабатывает критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.

ПК-4 Способен использовать знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-4.1. Осознает сущность социализации личности в обществе и трудовом коллективе.

ПК-4.2. Определяет функциональные роли работников в организации с учетом различных оснований дифференциации.

ПК-4.3. Владеет социально-психологическими методами для определения ролевой структуры коллектива, а также методами тестирования, наблюдения, анализа биографических данных и другими.

ПК-4.4. Имеет опыт проведения специальных мероприятий: профессиональное просвещение, проф. консультация, проф. отбор.

ПК-4.5. Способен апробировать принципы трудовой адаптации персонала.

ПК-4.6. Отличает особенности первичной и вторичной адаптации работников.

ПК-5 Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, владеет основами организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-5.1. Демонстрирует знание основ организации нормирования труда.

ПК-5.2. Применяет навыки анализа рабочего места.

ПК-5.3. Организует работу группы на принципах эффективности, постановки целей, ответственности, мотивации, стимулирования, поощрения, профессионального роста.

ПК-6 Способен к профессиональному развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-6.1. Демонстрирует знание процесса подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций.

ПК-6.2. Анализирует специальные методы и системы управления профессиональным развитием. управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.

ПК-6.3. Осуществляет управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.

ПК-6.4. Определяет потребности в профессиональном развитии отдельного сотрудника совместно с отделом кадров.

ПК-6.5. Определяет содержание программ, целей обучения, методов обучения, критерий оценки.

ПК-6.6. Разрабатывает и принимает соответствующую модель формирования резерва.

ПК-6.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.

ПК-7 Способен использовать знания основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-7.1 Знать: основы теории мотивации; стимулирование, его роль, виды и методы; лидерство и в системе управления; порядка применения дисциплинарных взысканий;

ПК-7.2 Уметь: анализировать мотивационные обобщать результаты использования мотивационных систем; пользоваться инструментарием систем и систем стимулирования;

оформлять документы о поощрениях и взысканиях

ПК-7.3 Владеть: приемами построения мотивационных систем; методологией и

методикой

Мотивационных систем; навыками предоставления обратной связи по результатам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

ПК-8 Способен применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умеет применять их на практике

**Индикаторы достижения компетенции:**

- ПК-8.1. Учитывает специфику организации о особенности труда персонала.
- ПК-8.2. Проводит профилактические меры по организации охраны труда регулярно.
- ПК-8.3. Определяет рациональное чередование работы и отдыха на всех работах и для всех групп работников.
- ПК-8.4. Способен обосновать выбранный режим рабочего времени с учетом индивидуальных особенностей работников.
- ПК-8.5. Имеет навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и видов отдыха.
- ПК-8.6. Оценивает состояние охраны труда в подразделениях организации.
- ПК-8.7. Контролирует работу руководителей и специалистов организации и ее подразделений по улучшению условий труда и охраны труда, стимулирует их деятельность в этом направлении.

ПК-9 Способен применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации

**Индикаторы достижения компетенции:**

- ПК-9.1. Ориентируется в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- ПК-9.2. Использует нормы трудового законодательства для принятия обоснованных решений.

ПК-10 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

**Индикаторы достижения компетенции:**

- ПК-10.1. Знает основы формирования документооборота на предприятии.
- ПК-10.2. Владеет навыками составления графика документооборота с учетом организационной структуры управления.
- ПК-10-3 Умеет классифицировать кадровую и управленческую документацию.

ПК-11 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с

кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-11.1. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

ПК-11.2. Способен организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

ПК-11.3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

ПК-11.4. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов.

ПК-11.5. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.

ПК-11.6. Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.

ПК-11.7. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.

ПК-12 Способен осуществлять деятельность по профилактике и разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-12.1 Знать: методы конфликтологии для работы в коллективе, принципы организации образовательных и координации бесконфликтного взаимодействия между людьми; нормативные правовые акты, касающиеся разрешения трудовых споров

ПК-12.2 Уметь: применять методы диагностики и управления стрессами в организации;

организовывать и эффективно осуществлять посредническую деятельность;

применять методы и приемы управления и регуляции организационных конфликтов и трудовых споров;

ПК-12.3 Владеть: навыками построения и развития эффективных бесконфликтных взаимодействий; навыками диагностики и управления конфликтами в организации

ПК-13 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации, а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-13.1. Осуществляет сбор данных по экономическим показателям деятельности организации

ПК-13.2. Анализирует полученную информацию по экономическим показателям деятельности организации.

ПК-13.3. Формирует предложения по разработке мероприятий по улучшению экономических показателей

ПК-14 Способен применять технологии управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-14.1. знает правовую документацию организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.

ПК-14.2. определяет необходимость совершенствования технологии управления персоналом в с учетом стратегической цели организации.

ПК-14.3. способен регулировать трудовые отношения.

ПК-14.4. проводит социально-психологическую диагностика работников, групп и коллектива в целом, выявление и урегулирование производственных, конфликтов и стрессов, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, разработка и контроль за соблюдением этических норм, взаимоотношений.

ПК-14.5. осуществляет технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления.

ПК-14.6. преодолевает организационно-психологические барьеры при передаче полномочий.

ПК-15 Способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-15.1 знает сущность, классификацию и функции инноваций в сфере управления персоналом;

ПК-15.2 умеет придерживаться заданной последовательности этапов инновационного проектирования в сфере управления персоналом;

ПК-15.3 умеет определять эффективность внедрения инноваций в сфере управления персоналом.

ПК-16 Способен участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, знает технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике

**Индикаторы достижения компетенции:**

ПК-16.1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

ПК-16.2 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

ПК-16.3 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

**3. Этапы государственной итоговой аттестации****3.1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена**

Объем раздела «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», в соответствии с учебным планом, составляет 3 зачетных единицы.

Планируемые результаты сформированности компетенций:

Компетенции	знает	умеет	владеет
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	основные закономерности взаимодействия человека и общества	анализировать социально и лично значимые философские	технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитар

применять системный подход для решения поставленных задач		проблемы	ных знаний
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков	реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках	различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	систему взглядов, учитывающая разнообразие контекстов	учитывать различные образы мыслей при формировании картины мира	навыками общения в мире культурного многообразия с использованием

социально-историческом, этическом и философском контекстах			этических норм поведения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности	определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования	информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	использовать знания основ дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	технологиями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	основные закономерности взаимодействия различных систем общества (экономики, политики, духовной сферы, системы права)	анализировать социально и личностно значимые экономические проблемы	способами и приемами приобретения, использования и обработки экономических

областях жизнедеятельности			знаний
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения	выявлять в противоправном поведении признаки коррупции	навыками правовой оценки коррупционного поведения
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	систему экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в управлениями персоналом	учитывать изменение российского законодательства в части работы с персоналом	навыками применения современных технологий и методов управлениями персоналом
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом	проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата	средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
ПК-1 Способен осуществлять разработку и реализацию концепции управления	основы управления персоналом, реализации кадровой политики, основы стратегического управления персоналом, содержание основных	использовать знания концепций управления персоналом, основ реализации кадровой	технологиями и инструментами реализации концепции управления персоналом,

<p>персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>методов формирования и использования трудового потенциала работников, основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>политики, стратегического управления персоналом, основных методов формирования и использования трудового потенциала работников, основ управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, использовать методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом</p>	<p>ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом</p>	<p>технологиями привлечения персонала</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии найма, подбора и расстановки персонала, применять методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации</p>	<p>разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала</p>	<p>методами подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала</p>
<p>ПК-4 Способен использовать знания основ социализации,</p>	<p>социальные отношения имеют субъектно-объектный характер и определенную</p>	<p>создавать ситуации для формирования определенных</p>	<p>технологиями адаптации персонала в сфере трудовых</p>

профориентации и профессионализации и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	направленность	социальных качеств работника	отношений
ПК-6 Способен к профессиональному у развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональному у продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия	организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва	технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста
ПК-7 Способен использовать знания основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности	проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов	навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала
ПК-8 Способен применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для	нормативно-правовые документы по безопасности и охране труда в организациях	оценивать состояние охраны труда с юридической и фактической точки зрения	навыками расчета рабочего времени при различных режимах работы персонала

различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями			
ПК-9 Способен применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации	основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства	ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-10 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности	навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-11 Способен вести кадровое	правовые основы и порядок ведения, хранения,	собирать, анализировать и	навыками сбора и проверки

<p>делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>кадровых документов организации</p>	<p>структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>личных документов работников организации</p>
<p>ПК-12 Способен осуществлять деятельность по профилактике и разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике</p>	<p>основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности</p>	<p>проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов</p>	<p>навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала</p>
<p>ПК-15 Способен вносить вклад в планирование, создание и</p>	<p>теоретические и правовые основы инновационного проектирования в сфере управления персоналом</p>	<p>осуществлять процесс планирования и процесс</p>	<p>навыками оценки эффективности реализованных</p>

реализацию инновационных проектов в области управления персоналом		разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом	инновационных проектов в сфере управления персоналом
---	--	--	--

### 3.1.1. Подготовка к сдаче государственного экзамена

#### Краткое описание содержания деятельности обучающегося в период подготовки к государственному экзамену

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к государственному экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

Подготовка студента к государственному экзамену включает в себя подготовку в дни, предшествующие государственному экзамену по темам, разделам учебных дисциплин, выносимым на государственную аттестацию.

При подготовке к государственному экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу, рабочую программу междисциплинарного государственного экзамена.

Формулировка вопросов экзаменационного билета совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки вопросов государственного экзамена, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии.

Для того, чтобы быть уверенным на экзамене, необходимо при подготовке тезисно записать ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы. Запись включает дополнительные (моторные) ресурсы памяти.

Представляется важным посещение студентами проводимой перед междисциплинарным государственным экзаменом консультации. Здесь есть возможность задать вопросы преподавателю по тем разделам и темам, которые недостаточно или противоречиво освещены в учебной, научной литературе или вызывают затруднение в восприятии. Практика показывает, что подобного рода консультации эффективны, в том числе и с психологической точки зрения.

Важно, чтобы студент грамотно распределил время, отведенное для подготовки к итоговому экзамену. В этой связи целесообразно составить календарный план подготовки к экзамену, в котором в определенной последовательности отражается изучение или повторение всех экзаменационных вопросов.

#### Перечень учебно-методических изданий кафедры для самостоятельной работы обучающихся в период подготовки к государственному экзамену

1. Государственная итоговая аттестация: методические рекомендации/сост. Суркова М.А., Сиверухина Т.В. – Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020.

[http://els.ulspu.ru/?song\\_lyric=%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4%d0%b0%d1%80%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d0%b0%d1%8f-%d0%b8%d1%82%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%8f-%d0%b0%d1%82%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8-5](http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4%d0%b0%d1%80%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d0%b0%d1%8f-%d0%b8%d1%82%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%8f-%d0%b0%d1%82%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8-5)

### 3.1.2. Сдача государственного экзамена

Государственный экзамен определяет уровень освоения обучающимся образовательной программы. Обучающийся должен ориентироваться в научной проблематике избранного направления, знать содержание основной научной и учебной литературы.

#### Порядок проведения экзамена

Подготовка к ответу составляет 1 академический час (45 минут). При необходимости по решению Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) во время экзамена разрешается использовать справочную литературу.

Время опроса одного обучающегося составляет не более 15 минут. В течение одного дня одна государственная экзаменационная комиссия принимает государственный экзамен не более чем у 24 студентов.

#### Оценочные материалы

Государственный экзамен предусматривает использование форматов ответа на вопросы и решения практических заданий или кейсов, входящих в экзаменационные билеты и направленных на проверку сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Код компетенции	Теоретические вопросы (ОС-1)
УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-15	+

#### Критерии и шкала оценивания ответа на экзаменационный билет

Критерий	Уровень сформированности компетенций	Количество баллов
Способность выпускника к самостоятельным и правильным действиям в типовых (стандартных) ситуациях	Базовый	151-210
Способность выпускника к самостоятельным и правильным действиям в нестандартных ситуациях	Повышенный	211-270
Способность выпускника к самостоятельным и правильным профессиональным действиям в нестандартных ситуациях, решению усложненных профессиональных задач,	Высокий	271-300

ускоренному адаптивному включению в профессиональную деятельность; демонстрирует интерес к разнообразной творческой работе		
--	--	--

### **Показатели оценивания ответа выпускника**

#### **Оценка «отлично» (271-300 баллов)**

Студент демонстрирует высокий уровень владения теоретическими знаниями; свободно ориентируется в вопросах обучения и воспитания детей и правильно решает практическую ситуацию. В ответе студент апеллирует к первоисточникам, трудам классиков и современных исследователей. Студент проявляет умение доказательно объяснять биологические и химические закономерности с точки зрения новейших достижений данных наук. В ответе студента прослеживаются межпредметные связи. Студент обнаруживает умение критично относиться к научной информации, высказывает собственные суждения относительно дискуссионных вопросов, неустоявшихся научных определений и дефиниций, проявляя собственную профессиональную позицию. Ответ иллюстрируется соответствующими примерами, что свидетельствует об умении студента анализировать собственную деятельность, делать адекватные выводы и умозаключения. Ответ студента логически выстроен, речь грамотная, студент осмысленно использует в суждениях научную и профессиональную терминологию, не затрудняется в ответах на поставленные преподавателями вопросы.

#### **Оценка «хорошо» (211-270 баллов)**

Студент демонстрирует достаточно высокий уровень овладения теоретическими знаниями, свободно ориентируется в биологических, химических вопросах и методике их преподавания. В ответе студент апеллирует к первоисточникам, трудам классиков и современных исследователей. Студент проявляет умение доказательно объяснять биологические и химические закономерности с точки зрения новейших достижений данных наук, однако допускает некоторые неточности, которые устраняет с помощью дополнительных вопросов педагога. В ответе студента прослеживаются межпредметные связи. Студент обнаруживает умение критично относиться к научной информации, высказывает собственные суждения относительно дискуссионных вопросов, неустоявшихся научных определений и дефиниций, проявляя собственную профессиональную позицию. Ответ иллюстрируется соответствующими примерами, что свидетельствует об умении студента анализировать собственную деятельность, делать адекватные выводы и умозаключения. Ответ студента логически выстроен, речь грамотная, студент осмысленно использует в суждениях научную и профессиональную терминологию.

#### **Оценка «удовлетворительно» (151-210 баллов)**

Студент знает основной материал, но испытывает трудности в его самостоятельном воспроизведении, ориентируется в учебном материале посредством дополнительных вопросов преподавателя. Испытывает трудности в объяснении биологических и химических закономерностей с точки зрения новейших достижений данных наук. В ответе студента прослеживаются слабые межпредметные связи. При помощи дополнительных наводящих вопросов преподавателя высказывает собственные суждения относительно дискуссионных вопросов, проявляет недостаточно сформированную профессиональную позицию. Затрудняется в подкреплении высказываемых теоретических положений примерами, но может справиться с данными трудностями под

руководством преподавателя. Нарушена логика выстраивания ответа. Допускает неточности в использовании научной и профессиональной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» (150 баллов и менее)

Студентом не усвоена большая часть материала, имеются отдельные представления об изучаемом материале. Не ориентируется в вопросах методики преподавания биологии и химии. В ответе не апеллирует к первоисточникам, имеет слабые, отрывочные представления о трудах классиков и современных исследователей. Студент не проявляет умения доказательно объяснить биологические и химические закономерности с точки зрения новейших достижений данных наук. В ответе студента не прослеживаются межпредметные связи. Отсутствует умение критично относиться к научной информации, не имеет собственных суждений относительно дискуссионных вопросов, не проявляется собственная профессиональная позиция по рассматриваемым вопросам. Отрывочные теоретические высказывания студент не иллюстрирует соответствующими примерами, что свидетельствует о неумении студента анализировать собственную деятельность, делать адекватные выводы и умозаключения. Отсутствует логика в выстраивании ответа. Студент не владеет научной и профессиональной терминологией. Испытывает значительные затруднения в ответах на наводящие и дополнительные вопросы преподавателей.

### 3.2. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в избранной научной области, относящейся к направлению подготовки, а также навыков экспериментально-методической работы.

Объем раздела «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы», в соответствии с учебным планом, составляет 6 зачетных единиц.

Планируемые результаты сформированности компетенций:

Компетенции	знает	умеет	владеет
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные закономерности взаимодействия человека и общества	анализировать социально и личностно значимые философские проблемы	технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитарных знаний
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся	навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач

решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		ресурсов и ограничений	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	способы осуществления социального взаимодействия	реализовывать свою роль в команде, проявлять лидерские качества и умения	навыками работы с институтами и организациями, а также способами эффективного речевого и социального взаимодействия
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков	реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках	различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах	систему взглядов, учитывающая разнообразие контекстов	учитывать различные образы мыслей при формировании картины мира	навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности</p>	<p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p>	<p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>теоретические подходы и знание современных концепций в области физической культуры и профессиональной деятельности</p>	<p>применять современные методы и средства обучения физической культуре и основы организации физкультурно-спортивной деятельности</p>	<p>навыками использования средств и методов в процессе обучения и оценивать их методическую эффективность в физической подготовленности</p>

<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>основные медико-гигиенические аспекты человеческой жизнедеятельности и факторы нанесения вреда здоровью организма человека и угрозы его жизни</p>	<p>оценить степень риска возникновения опасностей, связанных с чрезвычайными ситуациями, использовать методы защиты здоровья и жизни персонала и населения в условиях чрезвычайной ситуации</p>	<p>навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях, методами формирования культуры безопасного и ответственного поведения</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>использовать знания основ дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>технологиями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>основные закономерности взаимодействия различных систем общества (экономики, политики, духовной сферы, системы права)</p>	<p>анализировать социально и лично значимые экономические проблемы</p>	<p>способами и приемами приобретения, использования и обработки экономических знаний</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения</p>	<p>выявлять в противоправном поведении признаки коррупции</p>	<p>навыками правовой оценки коррупционного поведения</p>
<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной,</p>	<p>систему экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в управлениями персоналом</p>	<p>учитывать изменение российского законодательства в части работы с персоналом</p>	<p>навыками применения современных технологий и методов управлениями</p>

<p>управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>			<p>персоналом</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом</p>	<p>проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата</p>	<p>средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом</p>	<p>применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p>	<p>современными технологиями и методами управления персоналом</p>
<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы</p>	<p>теоретические основы инновационной деятельности и ее современные концепции в сфере управления</p>	<p>принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и</p>	<p>современным инструментарием по управлению кадровым потенциалом,</p>

оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	персоналом	функциональных стратегий развития организации	навыками прогнозирования последствий и оценки эффективности ожидаемых результатов управленческих решений
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	современные информационные технологии;	широко использовать в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети	набором элементарных операций, составлять из них действия, а из действий комбинировать сложные операции
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	принципы работы современных информационных технологий	применять принципы работы СИТ в своей профессиональной деятельности	навыками оценки последствий применения принципов работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного	основы управления персоналом, реализации кадровой политики, основы стратегического управления персоналом, содержание основных методов формирования и использования трудового потенциала работников, основы управления интеллектуальной собственностью	использовать знания концепций управления персоналом, основ реализации кадровой политики, стратегического управления персоналом, основных методов формирования и использования трудового потенциала работников, основ управления интеллектуальной собственностью	технологиями и инструментами реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления

работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью			интеллектуальной собственностью
ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, использовать методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	технологиями привлечения персонала
ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии найма, подбора и расстановки персонала, применять методы деловой оценки персонала при найме	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации	разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	методами подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
ПК-4 Способен использовать знания основ социализации, профориентации и профессионализации и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	социальные отношения имеют субъектно-объектный характер и определенную направленность	создавать ситуации для формирования определенных социальных качеств работника	технологиями адаптации персонала в сфере трудовых отношений
ПК-5 Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой	нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест	анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям	навыками организации работы коллектива

<p>динамики и принципов формирования команды, владеет основами организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>			
<p>ПК-6 Способен к профессиональному у развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно- профессиональным у продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала</p>	<p>уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия</p>	<p>организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва</p>	<p>технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста</p>
<p>ПК-7 Способен использовать знания основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности</p>	<p>проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов</p>	<p>навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала</p>
<p>ПК-8 Способен применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, оптимизировать</p>	<p>нормативно-правовые документы по безопасности и охране труда в организациях</p>	<p>оценивать состояние охраны труда с юридической и фактической точки зрения</p>	<p>навыками расчета рабочего времени при различных режимах работы персонала</p>

<p>режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями</p>			
<p>ПК-9 Способен применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации</p>	<p>основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства</p>	<p>ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>способностью оформления сопровождающей документации относительно приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
<p>ПК-10 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных</p>	<p>правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p>	<p>формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности</p>	<p>навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между</p>

взаимосвязей между подразделениями			подразделениями
<p>ПК-11 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации</p>	<p>собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>навыками сбора и проверки личных документов работников организации</p>
<p>ПК-12 Способен осуществлять деятельность по профилактике и разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять</p>	<p>основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности</p>	<p>проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов</p>	<p>навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала</p>

их на практике			
ПК-13 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации, а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	составляющие анализа экономических показателей деятельности организации	проводить анализ экономических показателей деятельности организации	способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации
ПК-14 Способен применять технологии управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	теоретические основы организационного проектирования	составлять планы-графики и производственные задания	навыками делегирования полномочий сотрудникам
ПК-15 Способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	теоретические и правовые основы инновационного проектирования в сфере управления персоналом	осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом	навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов в сфере управления персоналом
ПК-16 Способен участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, знает технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике	закономерности, принципы, технологические параметры процесса управления изменениями в организациях; технологии преодоления локального сопротивления изменениям	анализировать процессы и проблемы практики управления организационными изменениями, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию организационных	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; готовностью использовать на практике технологии преодоления локального

		изменений	сопротивления изменениям
--	--	-----------	-----------------------------

### **3.2.1. Подготовка к процедуре защиты ВКР**

#### **Краткое описание содержания деятельности обучающегося в период подготовки к процедуре защиты ВКР**

Выпускная квалификационная работа - это научная работа, выполняемая обучающимся на заключительном этапе обучения, с использованием знаний по ряду дисциплин направления подготовки (специальности) и имеющая цель систематизировать и расширить знания и практические навыки в решении сложных комплексных задач, с элементами исследований, а также определить уровень и подготовленность выпускника к практической работе в соответствии с получаемой квалификацией.

Выпускная квалификационная работа, выполняемая обучающимися, демонстрирующая уровень подготовленности к профессиональной деятельности. ВКР выполняется на завершающем этапе теоретического обучения, на последнем курсе.

ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися в период обучения, при этом подводит итог теоретического обучения обучающегося и подтверждает его профессиональные компетенции.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме бакалаврской работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется под руководством научного руководителя из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей, которые консультирует обучающегося по проблеме исследования, контролирует выполнение индивидуального плана и несет ответственность за проведение исследований, качественное и своевременное выполнение работы.

#### **Цели и задачи ВКР**

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний и выполняется с целью демонстрации уровня подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами выполнения ВКР являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной или научно-методической задачи;
- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований с использованием современных научных методов;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей научной и практической деятельности.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, представлять научный и практический интерес и соответствовать направлению и (или) направленности образовательной программы.

#### **Требования к структуре и содержанию ВКР**

Структура выпускной квалификационной работы, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Определения, обозначения и сокращения (при необходимости).
4. Введение.

5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист является первым листом выпускной квалификационной работы и оформляется по форме, утверждённой Положением о порядке выполнения и защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

После титульного листа помещается содержание, в котором приводятся все заголовки разделов работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания точно должны повторять заголовки в тексте. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Введение включает общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указываются методы исследования, сообщается, в чем заключается научная новизна, теоретическая и практическая значимость исследования.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издали нет необходимости. Достаточно в пределах 1-2 страниц показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. После формулировки научной проблемы и темы следует указать цель исследования. Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования, а затем гипотезы и задач исследования. Во введении необходимо указать методы исследования. Они служат инструментом в добывании фактического материала и являются условием достижения цели исследования. При выполнении квалификационной работы могут быть использованы теоретические (теоретический анализ и синтез, сравнение, моделирование, обобщение, классификация и т.д.) и эмпирические методы исследования (беседа, наблюдение, анкетирование, педагогический эксперимент, изучение документации и продуктов деятельности и т.д.). После перечисления методов определяется научная новизна, теоретическая значимость исследования и практическая значимость исследования.

Основная часть работы включает, как правило, два-четыре раздела (главы), которые разбивают на подразделы (параграфы). Каждый раздел (подраздел) посвящен решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается выводами, к которым пришел обучающийся в результате проведенных исследований. Названия глав должны быть предельно краткими, четкими, точно отражать их основное содержание и не могут повторять название диссертации.

Выпускная квалификационная работа заканчивается заключительной частью, которая называется «Заключение». Заключение должно быть прямо связано с теми целями и задачами, которые сформулированы во введении. Здесь даются выводы и обобщения, вытекающие из всей работы, даются рекомендации, указываются пути дальнейших исследований в рамках данной проблемы, рекомендации по практическому и научному применению результатов работы.

Итоговые результаты исследования могут быть оформлены в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. Их последовательность определяется логикой построения исследования. Заключительная часть также содержит итоговую оценку проделанной работы.

Важно показать, в чем заключается ее главный смысл, какие новые задачи встают в связи проведением научного исследования. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов.

После заключения следует библиографический список использованных источников, использованных при подготовке работы. Этот список составляет существенную часть работы и отражает самостоятельную творческую работу обучающегося. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать в ссылке, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте и которые фактически не были использованы. Не рекомендуется включать в этот список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты. Если есть необходимость в использовании таких изданий, то следует привести их в подстрочных ссылках в тексте выпускной квалификационной работы.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, помещают в приложение. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть конспекты занятий, планы работы, протоколы обследования, детские работы и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики и др.

Выпускная квалификационная работа должна быть отпечатана и переплетена. Объем работы определяется предметом, целями и методами исследования. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы 50-60 страниц машинописного текста, выполненного через 1,5 межстрочных интервала.

### **Порядок предзащиты ВКР**

Завершённая ВКР проходит предварительную защиту перед комиссией, состоящей из числа преподавателей кафедры, где происходит предварительное прослушивание обучающегося по теме, решается вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Предзащита проходит за месяц до защиты ВКР.

### **Порядок представления и экспертизы ВКР**

Выпускная квалификационная работа в завершённом и сброшюрованном виде, подписанная автором, научным руководителем и заведующим кафедрой, представляется руководителю не позднее, чем за семь дней до срока защиты. На основании представленных материалов руководитель направления решает вопрос о допуске диссертации к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы. В случае если руководитель направления не считает возможным допустить обучающегося к защите, этот вопрос рассматривается индивидуально с участием соискателя, научного руководителя и руководителя программы.

На выпускную квалификационную работу научный руководитель готовит отзыв по образцу, утверждённому Положением о порядке выполнения и защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

Выпускная квалификационная работа в обязательном порядке проверяется на объём заимствования и размещается в ЭБС университета в соответствии с Положением об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы Антиплагиат и порядке размещения выпускных квалификационных работ и научноквалификационных работ (диссертаций) в ЭБС.

Допущенная к защите работа, если она выполняется по заявке работодателя, то она направляется на рецензию. Рецензентом назначается ведущий специалист в той области знаний, по тематике которой выполнено исследование.

Рецензия оформляется в печатном виде. Обучающийся знакомится с ее содержанием не позднее, чем за пять календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы. В рецензии оцениваются все разделы работы, степень новизны и самостоятельности исследования, владение методами научного анализа, аргументированность выводов, логика, язык и стиль изложения материала, оформление выпускной квалификационной работы.

## **Перечень учебно-методических изданий кафедры для самостоятельной работы обучающихся в период выполнения ВКР**

1. Государственная итоговая аттестация: методические рекомендации/сост. Суркова М.А., Сиверухина Т.В. – Ульяновск: УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2020. [http://els.ulspu.ru/?song\\_lyric=%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4%d0%b0%d1%80%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d0%b0%d1%8f-%d0%b8%d1%82%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%8f-%d0%b0%d1%82%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8-5](http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b3%d0%be%d1%81%d1%83%d0%b4%d0%b0%d1%80%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d0%b0%d1%8f-%d0%b8%d1%82%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%8f-%d0%b0%d1%82%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8-5)

### **3.2.2. Защита ВКР**

#### **Порядок защиты ВКР**

Защита выпускной квалификационной работ проводится в сроки, установленные расписанием государственной итоговой аттестации.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии. В ГЭК представляются: выпускная квалификационная работа, отзыв научного руководителя, рецензия (при наличии). Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя устный доклад обучающегося по теме выпускной квалификационной работы; вопросы членов ГЭК и ответ обучающегося на них; отзыв руководителя; заслушивание рецензии (при наличии); ответы обучающегося на замечания рецензента.

Заседание ГЭК начинается с того, что председательствующий объявляет о защите ВКР указывая ее название, имя и отчество ее автора, а также наличие необходимых документов.

Затем слово предоставляется самому обучающемуся. Свое выступление он строит на основе пересказа заранее подготовленных тезисов доклада (зачитывание доклада не рекомендуется).

После выступления обучающемуся задаются вопросы председателем и членами ГЭК в устной форме.

Далее председательствующий предоставляет слово научному руководителю докладчика. В своем выступлении научный руководитель раскрывает отношение обучающегося к работе над ВКР, его способность к научной работе, деловые и личностные качества. При отсутствии на заседании Государственной экзаменационной комиссии научного руководителя председательствующий зачитывает его письменный отзыв на выполненную работу.

После выступления научного руководителя председательствующий зачитывает рецензию на выполненную ВКР (при наличии) и предоставляет обучающемуся слово для ответа на замечания. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или устанавливается факт отрицательного результата защиты. Данные оценки складываются из оценки актуальности темы, содержания диссертации, ее оформления (в том числе языка и стиля изложения), процесса защиты. Решение Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работе принимается комиссией на заседании открытым голосованием.

Решение комиссии считается принятым, если больше половины членов комиссии проголосовало за это решение. Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии и зачётных книжек.

Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии ведутся секретарём ГЭК. В протоколы вносится перечень документов, представленных на защиту, и решение комиссии по оценке представленной работы, записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается решение о присвоении выпускнику квалификации.

Выпускнику, защитившему выпускную квалификационную работу, присваивается квалификация бакалавра и выдается диплом государственного образца.

ВКР, а также их электронные копии, и сопроводительные документы после защиты сдаются на хранение секретарем Государственной экзаменационной комиссии на выпускающую кафедру. Подробные требования к порядку работы и защиты выпускной квалификационной работы содержатся в методических рекомендациях, находящихся на кафедре.

### Описание показателей и критериев оценивания уровня сформированности компетенций, описание шкал оценивания ВКР

Кол-во баллов/ Показатели и критерии оценивания	541 – 600 баллов	421 – 540 баллов	301 – 420 баллов	300 и менее баллов
Актуальность темы. Цели и задачи исследования	Тема связана с решением актуальной проблемы науки. Актуальность ее всесторонне аргументирована. Четко определены цели и задачи исследования. Работа отражает реальный способ достижения цели. Обоснован выбор методов исследования.	Тема связана с решением актуальной проблемы науки. Актуальность ее аргументирована. Определены цели задачи исследования. Работа отражает реальный способ достижения цели. Обоснован выбор методов исследования.	Тема связана с решением актуальной проблемы науки. Актуальность обоснована. Цели и задачи определены недостаточно конкретно.	Тема связана с решением насущной проблемы науки, но актуальность темы аргументирована слабо. Цели и задачи исследования не определены (или не связаны с темой). Тема работы не раскрыта (или не отражает задач исследования).
Содержание исследования. Умение применять теоретические знания к решению задач практики	Полно, с необходимыми ссылками на источники, изложены теоретические основы исследуемой проблемы, описана база исследований (опытной работы). Грамотно и обоснованно используются различные методы исследования. Результаты исследования убедительны, соответствуют поставленным задачам, имеют практическую значимость, профессиональную	Полно, с необходимыми ссылками на источники, изложены теоретические основы исследуемой проблемы, достаточно полно описана база исследований (опытной работы). Обоснованно используются различные методы исследования, но круг их ограничен. Недостаточно четко и полно представлены результаты исследований, не отражена профессиональная	Обоснованно используются различные методы исследования, но круг их ограничен. Недостаточно четко и полно представлены результаты исследования. Теоретические основы исследуемой проблемы изложены недостаточно полно. Ограничен круг использованных методов исследования. Не прослеживается связь результатов исследования с поставленными задачами; результаты сомнительны, не имеют профессиональной направленности или методической ценности. Список литературы мал для теоретического	Теоретические основы исследуемой проблемы не раскрыты. Выбор методов исследования случаен. Результаты (если они имеются) и задачи исследования не связаны. Список литературы мал для теоретического обоснования темы, цитирование в тексте отсутствует.

	направленность или методическую ценность.	направленность.	обоснования темы	
Оформление работы	Работа оформлена в полном соответствии с принятыми правилами. Оглавление отражает содержание исследования и его проведения.	В оформлении имеются незначительные отклонения от правил (есть ошибки в оформлении списка литературы, в тексте встречаются стилистические несогласования, имеются пропуски ссылок на источники и т.д.).	В оформлении имеются значительные отклонения от правил (нет ссылок на используемую литературу, в тексте есть грамматические и стилистические ошибки).	Работа оформлена небрежно, без соблюдения принятых правил. Нет ссылок на используемую литературу. Имеются грамматические и стилистические ошибки.
Защита квалификационной работы	В выступлении раскрыта логика выполненного исследования, проявлены умения выбирать наиболее значимые теоретические и практические результаты. Привлекаются необходимые наглядные средства. Даются исчерпывающие и убедительные ответы на вопросы.	В выступлении раскрыта логика выполненного исследования, проявлены умения выбирать наиболее значимые теоретические и практические результаты. Наглядность используется мало или неэффективно. Ответы на вопросы недостаточно полные.	В выступлении не раскрыта логика выполненного исследования, не отражены наиболее значимые теоретические и практические результаты. Наглядность не используется. Ответы на вопросы неполные и неубедительные.	Выступление обнаруживает непонимание сути выполненной работы, неумение вычлнить ее основные результаты (если они есть). Ответы на вопросы отсутствуют.

#### 4. Примерные оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации

##### 4.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровни сформированности компетенций в результате освоения программы.

###### Примерный перечень вопросов к государственному экзамену

1. Труд как экономическая и социальная категория.
2. Трудовой потенциал и его показатели.
3. Рынок труда, его структура.
4. Сущность, виды и формы занятости.
5. Безработица, ее формы и виды.
6. Экономическая сущность организации труда.
7. Разделение и кооперация труда.
8. Организация, обслуживание и аттестация рабочих мест.
9. Методы исследования затрат рабочего времени.
10. Анализ использования трудового потенциала и рабочего времени.
11. Анализ производительности и качества труда.

12. Показатели результативности труда и факторы, влияющие на нее.
13. Управление качеством труда персонала.
14. Социальное партнерство.
15. Феномен лидерства.
16. Виды технологий управления персоналом.
17. Современные технологии отбора персонала.
18. Технология предварительного собеседования с кандидатом на работу.
19. Критерии отбора персонала, требования к персоналу.
20. Адаптация персонала.
21. Технология управления развитием персонала.
22. Факторы, оказывающие влияние на трудовую мотивацию персонала.
23. Технология мотивации инновационного поведения персонала.
24. Понятие и методы оценки деятельности персонала.
25. Планирование и прогнозирование продвижения персонала.
26. Выбор формы и техники составления резюме, его анализ как этап оценки кандидата на должность в организации.
27. Проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию работников.
28. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.
29. Критерии эффективности обучения персонала.
30. Аттестация персонала: цель, порядок и методы проведения.
31. Основные направления кадрового аудита.
32. Аудит персонала как система аналитической оценки кадрового потенциала организации.
33. Особенности проведения внешнего и внутреннего аудита персонала.
34. Кадровый аудит как инструмент управления.
35. Этапы и методы проведения аудита персонала.
36. Система контроллинга персонала.
37. Структура контроллинга персонала.
38. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления персоналом.
39. Сущность, содержание и регулирование оплаты труда.
40. Принципы и функции заработной платы
41. Состав и структура фонда заработной платы предприятия.
42. Нормирование труда.
43. Формы и системы заработной платы.
44. Мотивация и стимулирование труда.
45. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
46. Бестарифная система оплаты труда.
47. Система оплаты труда с использованием балльных оценок трудового вклада.
48. Механизм доплат, надбавок и компенсаций.
49. Кадровая политика: понятие и типы.
50. Этапы формирования кадровой политики.
51. Основные направления кадровой политики.
52. Сущность и содержание кадрового планирования.
53. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом.
54. Планирование расходов на персонал.
55. Планирование потребности в персонале.
56. Планирование производительности труда и показателей по труду.
57. Оценка эффективности расходов на персонал.
58. Бюджетирование управления персоналом.
59. Механизм формирования кадровой политики.

60. Значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

### **Примерная тематика ВКР**

#### *Глава 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.*

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
4. Проектирование основных направлений социально-психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов.
7. Совершенствование работы службы занятости населения по обеспечению занятости слабозащищённых слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.

#### *Глава 2. Система управления персоналом организации.*

9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.
11. Формирование функций системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями организационной структуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
17. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
19. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
20. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке ...) персонала организации.
22. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
23. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
24. Развитие системы управления персоналом малой организации.

25. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.
26. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.

### *Глава 3. Стратегическое управление персоналом организации.*

27. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
28. Разработка стратегии управления персоналом организации.
29. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
30. Разработка проекта реализации стратегии управления персоналом организации.
31. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.

### *Глава 4. Планирование работы с персоналом организации.*

32. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
33. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
34. Совершенствование кадрового планирования в организации.
35. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
36. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
37. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
38. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
39. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
40. Разработка качественной потребности в персонале организации.
41. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
42. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
43. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
44. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
45. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
46. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
47. Формирование и совершенствование имиджа организации-работодателя на рынке труда.
48. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.
49. Разработка проекта совершенствования информационной функции маркетинга персонала.
50. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
51. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации
52. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
53. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.

54. Разработка проекта плана по труду на предприятии
55. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии
56. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии;
57. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
58. Разработка проекта совершенствования использования персонала организации.
59. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
60. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

#### *Глава 5. Технология управления персоналом организации.*

61. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
62. Совершенствование процесса найма персонала.
63. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
64. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.
65. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале.
66. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.
67. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу.
68. Совершенствование процесса отбора персонала.
69. Совершенствование методов отбора персонала.
70. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития.
71. Организация процесса деловой оценки персонала.
72. Совершенствование этапов деловой оценки персонала.
73. Совершенствование использования методов оценки персонала.
74. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала.
75. Использование результатов деловой оценки персонала.
76. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
77. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
78. Разработка проекта совершенствования процесса социализации персонала.
79. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
80. Разработка проекта профориентационной работы организации.
81. Совершенствование процесса введения в должность.
82. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
83. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
84. Совершенствование видов и направлений адаптационной

работы в организации.

85. Совершенствование организации труда персонала.
86. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
87. Разработка путей улучшения использования персонала.
88. Организация процесса высвобождения персонала.
89. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала.
90. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом.
91. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда.
92. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом.
93. Совершенствование технологий управления персоналом для организаций с сетью филиалов.
94. Совершенствования технологий управления дистанционным персоналом.
95. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала.
96. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
97. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
98. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360°».
99. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
100. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации.
101. Проектирование системы электронных рабочих мест.
102. Оптимизации системы управление персоналом на основе аутсорсинга.
103. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации.
104. Совершенствование системы деловой оценки персонала в целях социального развития организации.
105. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации
106. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии
107. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации.
108. Проектирование технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.
109. Организация профессиональной, психофизиологической и социально- психологической адаптации личности в коллективе.
110. Разработка модели планирования численности персонала организации.
111. Разработка автоматизированной системы деловой оценки персонала.
112. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
113. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.
114. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.
115. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

116. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.

*Глава 6. Технология управления развитием персонала организации.*

117. Организация системы развития персонала.

118. Совершенствование управления социальным развитием организации.

119. Совершенствование организации обучения персонала.

120. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.

121. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.

122. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.

123. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.

124. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.

125. Организация проведения аттестации персонала.

126. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.

127. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.

128. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

129. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.

130. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.

131. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.

132. Совершенствование управления нововведениями в кадровой работе.

133. Разработка проекта организации системы дистанционного обучения персонала.

134. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.

135. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.

136. Разработка проекта оценки результативности управленческого персонала.

137. Разработка проекта формирования кадрового резерва на основе технологии

«оценочного центра».

138. Развитие технологий формирования команды (проекта, управленческой ...).

139. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда

140. Организация управления персоналом проекта

141. Перепроектирование системы управления персоналом в связи с ребрендингом компании.

142. Разработка проекта развития корпоративной системы обучения персонала

143. Разработка проекта системы управления компенсационным комплексом организации

144. Формирование социально ответственной организации

145. Разработка организационного проекта системы управления социальным развитием организации

146. Разработка системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом

147. Разработка проекта системы управления социальным

развитием организации с учетом особенностей внешней среды

148. Проектирование системы управления персоналом с учетом целей социального развития организации
149. Совершенствование управления социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.
150. Реконструкция системы управления социальным развитием организации в связи с изменением системы рабочих мест.
151. Совершенствование системы управления социальным развитием компании в связи с освоением новых рынков.
152. Создание системы управления социальным развитием в связи со сменой профиля деятельности организации.
153. Разработка проекта социального развития организации на основе создания целевой программы обучения персонала.
154. Разработка проекта создания социальной инфраструктуры организации.
155. Разработка проекта перспективного плана социального развития организации как части стратегии управления персоналом.
156. Разработка проекта развития социальной подсистемы как элемента кадровой политики организации.
157. Разработка системы диагностики уровня социального развития организации.
158. Разработка проекта совершенствования управления инновационными процессами в социальной сфере организации.
159. Организация социально-профессионального перемещения персонала как фактор стабилизации трудового коллектива
160. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ
161. Разработка условий повышения качества трудовой жизни персонала в организации.
162. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
163. Формирование инновационной восприимчивости персонала организации.
164. Совершенствование функций управления персоналом в условиях инновационной деятельности организации.
165. Разработка проекта повышения инновационного потенциала персонала организации.
166. Разработка мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.

#### *Глава 7. Управление поведением персонала организации.*

167. Разработка системы управления мотивацией персонала.
168. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
169. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
170. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
171. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
172. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
173. Использование элементов организационной

культуры при совершенствовании системы управления персоналом.

174. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
175. Совершенствование управления конфликтами в организации.
176. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.
177. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
178. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.
179. Разработка проекта совершенствования режима и дисциплины труда в организации.
180. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
181. Разработка проекта мероприятий по релаксации и поддержке здоровья персонала организации.
182. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
183. Формирование системы морального поощрения работников организации.
184. Разработка системы корпоративного награждения работников организации.
185. Организация стимулирования персонала свободным временем.
186. Разработка программы улучшения морально-психологического климата в компании.
187. Организация трудовых соревнований работников.
188. Формирование (совершенствование) системы материального неденежного стимулирования персонала.
189. Разработка годовой программы корпоративных мероприятий.
190. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
191. Формирование внутрифирменной информационной политики в целях повышения лояльности и приверженности персонала компании.
192. Разработка проекта оценки и развития организационной культуры.
193. Совершенствование технологий управления организационной культурой.
194. Совершенствование управления организационным поведением на основе развития организационной культуры.
195. Разработка проекта развития организационной культуры при слиянии/поглощении организаций.
196. Совершенствование управления конфликтами при внедрении инноваций.
197. Совершенствование управления конфликтами в процессе развития организационной культуры.
198. Разработка проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.
199. Разработка проекта оценки и повышения уровня лояльности персонала.
200. Проектирование системы стимулирования трудовой активности персонала.
201. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
202. Разработка программы повышения удовлетворенности трудом работников предприятия

203. Разработка программы повышения производительности труда персонала на предприятии
204. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии
205. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
206. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
207. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
208. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.
209. Совершенствование условий труда на крупном промышленном предприятии
210. Разработка программы исследования и снижения текучести кадров организации
211. Формирование социальных гарантий в системе нематериального стимулирования персонала организации
212. Создание благоприятных условий труда в организации.
213. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии
214. Разработка политики заработной платы на предприятии
215. Оптимизация доходов работников предприятия
216. Совершенствование организации и оплаты труда управленческого персонала предприятия
217. Повышение эффективности формирования и расходования средств на оплату труда на предприятии
218. Рационализация режимов труда и отдыха персонала
219. Повышение мотивации управленческого труда в организации
220. Управление трудовой дисциплиной в организации.
221. Развитие мотивации персонала как фактор повышения конкурентоспособности организации
222. Влияние мотивации персонала на повышение эффективности управления персоналом
223. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации
224. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики
225. Влияние условий труда на лояльность персонала в организации
226. Влияние организационной культуры на мотивацию и стимулирование труда в организации
227. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров
228. Разработка системы льгот и компенсаций в организации.
229. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
230. Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.

231. Разработка системы материального и морального стимулирования по итогам работы за год.
232. Разработка системы оценки мотивационного потенциала организации.
233. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.
234. Разработка факторов, влияющих на работоспособность человека и его здоровье.
235. Исследование причин пониженной работоспособности.
236. Факторы, обуславливающие экстремальные условия труда.
237. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
238. Формирование политики безопасности труда в организации.
239. Совершенствование культуры безопасности труда в организации.
240. Разработка программ безопасности труда в организации.
241. Разработка оптимального режима труда на автоматизированном рабочем месте.
242. Развитие систем безопасности труда в непроизводственных организациях.
243. Выявление негативных факторов воздействия психологического климата на здоровье персонала организации.

*Глава 8. Оценка результатов деятельности персонала организации.*

244. Совершенствование организации и методов проведения анализа и описания работы и рабочего места.
245. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
246. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
247. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
248. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
249. Совершенствование оценки экономической эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
250. Совершенствование оценки социальной эффективности проектов развития системы и технологии управления персоналом.
251. Разработка проекта развития аудита персонала организации.
252. Использование результатов аудита персонала для совершенствования системы кадрового управления.
253. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации
254. Разработка проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования)
255. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
256. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии
257. Совершенствование контроллинга персонала предприятия
258. Разработка программы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии
259. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации
260. Разработка проекта мероприятий по диагностике персонала как условие успешного управления персоналом.
261. Проектирование использования технологий кадрового аудита и контроллинга в управлении персоналом.

262. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом организации.

263. Разработка моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

#### **4.2. Критерии оценивания знаний студентов по итогам сдачи государственного аттестационного испытания**

##### **Шкала оценивания государственного экзамена**

Количество баллов	Отметка
271 – 300 баллов	«отлично»
211 – 270 баллов	«хорошо»
151 – 210 баллов	«удовлетворительно»
150 и менее баллов	«неудовлетворительно»

##### **Шкала оценивания выпускной квалификационной работы**

Количество баллов	Отметка
541 – 600 баллов	«отлично»
421 – 540 баллов	«хорошо»
301 – 420 баллов	«удовлетворительно»
300 и менее баллов	«неудовлетворительно»

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

### Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073489> (дата обращения: 27.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>
3. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>

### Дополнительная литература

4. Савицкая, Г. В. Экономический анализ : учебник / Г.В. Савицкая. — 15-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 587 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5cde566886f147.06974725. - ISBN 978-5-16-014849-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1970288> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
5. Осипенко, С. А. Экономико-математическое моделирование : учебно-методическое пособие / С.А. Осипенко. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 147 с. - ISBN 978-5-4475-9529-6. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481040>
6. Карпова, Елена Николаевна. Финансы организаций (предприятий). - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 285 с. - ISBN 9785160147925. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1003768>
7. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 244 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a03fa3bd86424.97179473. - ISBN 978-5-16-013132-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1124349> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Лист согласования рабочей программы  
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Рабочая программа Государственная итоговая аттестация

Составители: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

"24" 04 20 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



личная подпись



расшифровка подписи

24.04.2024.

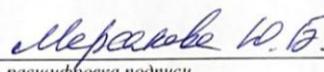
дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки



личная подпись



расшифровка подписи

дата

24

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления



Маслова Т.А. 18.05.2024.