

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

_____ 15 мая _____ 2025 г.

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план bv380303_25_УП.plx
 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 216

Распределение часов по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	9(5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н.доц.Гончарова Н.А. _____

Рабочая программа ГИА

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа ГИА одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 25 апреля 2025 г. № 10

Срок действия программы: 4 г. 6 мес.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от 29 апреля 2025 г. № 8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Гончарова Н.А.

№ регистрации _____ 55 _____

Визирование РПД для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ г. № _____
Зав. кафедрой _____

1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям образовательного стандарта по направлению подготовки код и наименование.

Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется после освоения ими основной профессиональной образовательной программы наименование в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается бакалавр, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП.

Объем ГИА определяется ОПОП в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком.

Трудоемкость ГИА составляет 216 часов (6 з.е.) (указать в соответствии с учебным планом). На проведение ГИА, согласно учебному плану, календарному учебному графику, выделяется 4 недели. ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (ВКР).

ГИА устанавливает соответствие объема и качества сформированных обучающимся компетенций требованиям, предъявляемым ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки.

ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора. Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

В программу ГИА входит защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к защите и процедуру защиты бакалаврской работы по одной из тем, отражающих актуальную проблематику деятельности в сфере указать в соответствии с профильной направленностью.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки.

Область профессиональной деятельности:

- образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности); сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации); сфера консалтинга.

Типы задач профессиональной деятельности: - организационно-управленческий (основной вид деятельности);
- проектный (дополнительный вид деятельности);
- научно-исследовательский (дополнительный вид деятельности).

К задачам государственной итоговой аттестации относятся:

- оценка способности и умения выпускников, опираясь на полученные знания, умения и сформированные навыки, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, качественно излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения;
- решение вопроса о присвоении квалификации "бакалавр", по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации - диплом бакалавра;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

УК-1.1: Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников

Знать: методы поиска необходимой информации

Уметь: проводить критический анализ и синтез информации из разных источников

Владеть: навыками сбора и анализа информации

УК-1.2: Использует системный подход для решения поставленных задач

Знать: основы системного подхода в профессиональной деятельности

Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач

Владеть: методами использования системного подхода
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение
Знать: основы постановки целей для достижения основных задач проекта
Уметь: формулировать задачи в профессиональной деятельности
Владеть: способами обозначения совокупности задач, обеспечивающих достижение цели
УК-2.2: Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
Знать: основные правовые нормы и ограничения при решении профессиональных задач
Уметь: выбирать оптимальный способ решения поставленных задач, с учетом заданных критериев
Владеть: навыками выбора оптимального способа решения профессиональных задач
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Знать: основные принципы стратегии сотрудничества и командной работы
Уметь: распределять роли в команде для достижения поставленных целей
Владеть: методами применения стратегии сотрудничества для достижения поставленных целей
УК-3.2: Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Знать: принципы взаимодействия в командной работе
Уметь: эффективно взаимодействовать с другими членами команды
Владеть: навыками достижения поставленных целей при командной работе
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации
Знать: современные информационно-коммуникативные средства и технологии
Уметь: применять технологии для деловой коммуникации
Владеть: способами использования коммуникативных средств и технологий
УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
Знать: базовые принципы обмена деловой информацией
Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах
Владеть: навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах
УК-4.3: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке
Знать: базовые принципы обмена деловой информацией не менее, чем на одном иностранном языке
Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке
Владеть: навыками обмена деловой информацией
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1: Анализирует современное состояние общества на основе знания истории
Знать: исторические аспекты и современное состояние общества
Уметь: анализировать современное состояние общества
Владеть: навыками анализа современного состояния общества на основе знания истории
УК-5.2: Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
Знать: основные проблемы современности
Уметь: интерпретировать проблемы современности с позиции этики и философии
Владеть: навыками интерпритации философских знаний
УК-5.3: Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций
Знать: основы развития цивилизаций; религиозно-культурные отличия локальных цивилизаций
Уметь: демонстрировать понимание общего и особенного в развитии цивилизаций
Владеть: навыками демонстрации понимания основ развития цивилизации

УК-5.4: Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
Знать: понятие толерантного восприятия социальных и культурных различий
Уметь: демонстрировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию
Владеть: навыками демонстрации толерантного восприятия и бережного отношения к историческому наследию
УК-5.5: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
Знать: информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
Уметь: находить и использовать информацию, необходимую для саморазвития
Владеть: способами взаимодействия с людьми разных культур и традиций
УК-5.6: Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира
Знать: этапы исторического развития России в контексте мировой истории
Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию
Владеть: способами проявления уважения к социокультурным традициям различных социальных групп
УК-5.7: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера
Знать: ценностные ориентиры и принципы формирования гражданской позиции
Уметь: аргументированно обсуждать и решать различные проблемы
Владеть: навыками решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1: Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата
Знать: понятие и составляющие здорового образа жизни, факторы, влияющие на здоровье человека
Уметь: придерживаться здорового образа жизни, поддерживать и развивать основные физические качества в процессе выполнения физических упражнений
Владеть: средствами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Знать: способы контроля и оценки и регуляции физического и психоэмоционального состояния средствами физической культуры
Уметь: поддерживать и развивать основные физические качества в процессе выполнения физических упражнений, выбирать физические упражнения для укрепления здоровья
Владеть: методами укрепления индивидуального здоровья для профессионального развития
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1: Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни
Знать: роль и значение физической культуры в жизни человека и общества
Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки
Владеть: средствами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.2: Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
Знать: научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни
Уметь: использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
Владеть: методами укрепления индивидуального здоровья для профессионального развития
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1: Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Знать: классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения
Уметь: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности
Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.2: Осуществляет действия по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.3: Обладает навыками оказания первой помощи пострадавшему
Знать: принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации и военных конфликтов
Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
Владеть: навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1: Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
Уметь: квалифицировать поведенческие девиации у лиц с ограниченными возможностями здоровья
Владеть: навыками построения конструктивной коммуникации с лицами, имеющими ОВЗ
УК-9.2: Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
Знать: нормативно-правовые основы трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья
Уметь: планировать коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья
Владеть: навыками построения конструктивной коммуникации с лицами, имеющими ОВЗ
УК-9.3: Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах
Знать: закономерности взаимодействия общества и людей с ограниченными возможностями развития
Уметь: осуществлять коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом особенностей лиц с ОВЗ
Владеть: навыками построения конструктивной коммуникации с лицами, имеющими ОВЗ
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
Знать: основные понятия, базовые принципы функционирования и развития экономики
Уметь: применять базовые экономические знания для профессиональной деятельности
Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей с учетом возможных экономических и финансовых рисков
УК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Знать: методы личного экономического и финансового планирования
Уметь: применять базовые экономические знания для определения целей и форм участия в вопросах финансового планирования в различных областях жизнедеятельности
Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей с учетом возможных экономических и финансовых рисков
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1: Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупционному поведению в профессиональной деятельности
Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности
Уметь: анализировать нормы антикоррупционного законодательства
Владеть: навыками планирования мероприятий, обеспечивающих взаимодействие в обществе на основе формирования нетерпимого отношения к коррупции
УК-11.2: Выявляет признаки коррупционного поведения и пресекает его совершение; формирует нетерпимое отношение к коррупции в профессиональной деятельности
Знать: признаки коррупционного поведения
Уметь: пресекать совершение коррупционного поведения
Владеть: навыками организации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие в обществе на основе формирования нетерпимого отношения к коррупции
УК-11.3: На основе действующих правовых норм формирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, учитывает основные направления и меры противодействия им в профессиональной деятельности

Знать: способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уметь: пресекать совершение коррупционного поведения
Владеть: навыками проведения мероприятий, обеспечивающих взаимодействие в обществе на основе формирования нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.1: Анализирует экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории, российское трудовое законодательство
Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую, психологическую теории, российское трудовое законодательство
Уметь: применять методы экономической, организационной, социологической, психологической теории, принципы российского трудового законодательства
Владеть: методами экономической, организационной, социологической, психологической теории, принципами российского трудового законодательства
ОПК-1.2: Осуществляет решение профессиональных задач в части управления персоналом с применением знаний российского законодательства и научных теорий
Знать: научные теории и российское законодательство в части управления персоналом
Уметь: решать профессиональные задачи в части управления персоналом
Владеть: научными теориями, инструментами решения профессиональных задач в части управления персоналом
ОПК-1.3: Разъясняет знания научных теорий в области управления персоналом и российского трудового законодательства
Знать: научные теории в области управления персоналом и российского трудового законодательства
Уметь: применять знания научных теорий в области управления персоналом
Владеть: знаниями научных теорий в области управления персоналом и российского трудового законодательства
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
ОПК-2.1: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления
Знать: способы и методы сбора данных, необходимых для решения поставленных задач
Уметь: выбирать инструментальные средства для сбора и обработки данных
Владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач
ОПК-2.2: Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа
Знать: порядок интерпретации полученных результатов анализа
Уметь: интерпретировать полученные результаты анализа
Владеть: инструментами и методами интерпретации полученных результатов
ОПК-2.3: Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в сфере управления персоналом, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность
Знать: структуру и содержание распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в сфере управления персоналом
Уметь: осуществлять обработку и внедрение в управленческую деятельность распорядительных, организационных и информационно-справочных документов
Владеть: инструментами обработки и внедрения в управленческую деятельность распорядительных, организационных и информационно-справочных документов
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.1: Описывает проблемные факторы кадровой политики и стратегии организации
Знать: проблемные факторы кадровой политики и стратегии организации
Уметь: анализировать и выявлять проблемные факторы кадровой политики и стратегии организации
Владеть: инструментами управления проблемными факторами кадровой политики и стратегии организации
ОПК-3.2: Формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение
Знать: виды и состав организационно-управленческих решений
Уметь: формулировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом
Владеть: инструментами и методиками формулирования организационно-управленческих решений, разработки и обоснования мероприятий для реализации стратегии управления персоналом
ОПК-3.3: Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений
Знать: способы оценки ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений

Уметь: оценивать ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений
Владеть: способами оценки ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1: Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом
Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом
Уметь: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом
Владеть: современными технологиями и методами оперативного управления персоналом
ОПК-4.2: Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
Знать: стандарты, нормы и правила оформления информации
Уметь: оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами
Владеть: методами оформления информации в соответствии со стандартами, нормами и правилами
ОПК-4.3: Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом
Знать: учет оперативного управления персоналом
Уметь: вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом
Владеть: способами ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1: Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач
Знать: современные информационные технологии поиска и обработки информации для решения профессиональных задач.
Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть: основными навыками применения информационных технологий.
ОПК-5.2: Использует программные средства при решении профессиональные задач
Знать: виды программного обеспечения для решения профессиональных задач.
Уметь: использовать программные продукты и технические средства в профессиональной деятельности.
Владеть: основными умениями работы с программными средствами общего и профессионального назначения.
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1: Понимает принципы работы современных информационных технологий
Знать: принципы работы современных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности
Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач.
Владеть: навыками выбора современных информационных технологий профессиональной деятельности исходя из принципов их работы.
ОПК-6.2: Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Знать: принципы работы современных информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности
Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач
Владеть: навыками выбора современных информационных технологий профессиональной деятельности исходя из принципов их работы
ПК-1: Способен к деятельности по обеспечению персоналом
ПК-1.1: Формирует и корректирует требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда на основе научного подхода, осуществляя соответствующий документооборот
Знать: требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда
Уметь: осуществлять соответствующий документооборот, корректировать требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда
Владеть: инструментами осуществления соответствующего документооборота, навыками корректировки требований к вакантной должности с учетом анализа рынка труда
ПК-1.2: Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности
Знать: способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах
Уметь: оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности
Владеть: методами и инструментами оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности
ПК-1.3: Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
Знать: вопросы рынка труда и привлечения персонала
Уметь: информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала

Владеть: инструментами информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
ПК-2: Способен к деятельности по оценке и аттестации персонала
ПК-2.1: Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала
Знать: критерии проведения оценки персонала
Уметь: формировать параметры и критерии проведения оценки персонала
Владеть: инструментами формирования параметров и критериями проведения оценки персонала
ПК-2.2: Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
Знать: методы проведения оценки и аттестации персонала
Уметь: разрабатывать планы, определять ресурсы и выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
Владеть: методами разработки планов, инструментами определения ресурсов и выбора средств и методов проведения оценки и аттестации персонала
ПК-2.3: Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала
Знать: методы оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации
Уметь: проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации
Владеть: методами оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации
ПК-4: Готов к деятельности по организации труда и оплаты персонала
ПК-4.1: Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда
Знать: систему организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
Уметь: выявлять резервы повышения производительности труда
Владеть: инструментами организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявления резервов повышения производительности труда
ПК-4.2: Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
Знать: правила формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
Владеть: правилами и инструментами формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
ПК-4.3: Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
Знать: применяемые практики по организации нормирования труда, системы и оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
Уметь: анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
Владеть: методами анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот
ПК-5: Способен к деятельности по формированию корпоративной социальной политики
ПК-5.1: Разрабатывает корпоративные социальные программы, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
Знать: корпоративную социальную политику
Уметь: разрабатывать корпоративные социальные программы, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политике
Владеть: методами разработки корпоративных социальных программ, предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политике
ПК-5.2: Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации
Знать: требования законодательства Российской Федерации в рамках социальной поддержки отдельных групп работников
Уметь: внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации
Владеть: инструментами внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
ПК-5.3: Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
Знать: состав и структуру бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ

Владеть: инструментами формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ							
ПК-3: Способен к деятельности по развитию персонала							
ПК-3.1: Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала							
Знать: систему построения планов профессиональной карьеры работников							
Уметь: разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, формировать кадровый резерв							
Владеть: инструментами организации мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала							
ПК-3.2: Разрабатывает планы и организует мероприятия адаптации, стажировки персонала							
Знать: методы и приемы адаптации, правила стажировки персонала							
Уметь: разрабатывать планы и организовывать мероприятия адаптации, стажировки персонала							
Владеть: методами и приемами адаптации, правилами организации стажировки персонала							
ПК-3.3: Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала							
Знать: методы анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке							
Уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке							
Владеть: методами анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке							
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ							
Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы компетенций	Литература	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Выполнение, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы					
1.1	Ср	Самостоятельная работа	9	215,5	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5 УК-5.6 УК-5.7 УК-6.1 УК-6.2 УК-7.1 УК-7.2 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
	Раздел	Раздел 2. Защита выпускной квалификационной работы					

2.1	Ср	Самостоятельная работа	9	0,5	УК-1.1 УК-1.2 УК-2.1 УК-2.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-5.4 УК-5.5 УК-5.6 УК-5.7 УК-6.1 УК-6.2 УК-7.1 УК-7.2 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	ЛЗ.1	
-----	----	------------------------	---	-----	--	------	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Темы письменных работ

Примерная тематика:

а) кадровая работа в организации:

- 1) совершенствование прогнозирования потребности в персонале и кадрового планирования в организации;
- 2) совершенствование маркетинга персонала;
- 3) совершенствование найма и отбора персонала;
- 4) совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала;
- 5) совершенствование системы управления персо-налом: внедрение принципов аутплейсмента;
- 6) совершенствование организации аттестации персонала;
- 7) совершенствование адаптации и социализации персонала;
- 8) совершенствование деловой оценки персонала;
- 9) совершенствование управления трудовой карьерой персонала;
- 10) совершенствование системы социальных льгот и разработка внутрифирменных социальных программ;
- 11) совершенствование стимулирования труда на предприятии;
- 12) разработка кадровой политики предприятия;
- 13) совершенствование организации кадровой работы на предприятии.

б) экономика труда:

- 14) исследование рынка труда и разработка рекомендаций по повышению занятости;
- 15) совершенствование организации труда персо-нала;
- 16) совершенствование организации рабочих мест персонала;
- 17) совершенствование нормирования труда на пред-приятии;
- 18) разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии;
- 19) разработка рекомендаций по улучшению использования рабочего времени;
- 20) совершенствование регламентации труда пер-сонала;
- 21) организация системы развития персонала;
- 22) совершенствование оплаты труда персонала;
- 23) совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала;
- 24) совершенствование управления безопасностью труда персонала;
- 25) совершенствование анализа и описания работы и разработка профессиограмм;
- 26) совершенствование оценки затрат на персонал организации;
- 27) пути повышения производительности труда;

28)	совершенствование управления трудовой мотивацией персонала;
29)	исследование удовлетворенности работников трудом и разработка мероприятий по ее повышению;
30)	управление расходами на персонал организации;
31)	функционально-стоимостный анализ функционирования системы управления персоналом организации;
в) общие вопросы управления персоналом организации	
32)	разработка рекомендаций по управлению организационной культурой;
33)	разработка методик и техник изучения и управления конфликтами в организации;
34)	совершенствование механизмов власти в организации;
35)	разработка рекомендаций по повышению эффективности руководства и лидерства в организациях;
36)	совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом организаций;
37)	совершенствование технического обеспечения системы управления персоналом;
38)	совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
39)	совершенствование системы делопроизводства и кадрового документооборота;
40)	совершенствование системы коммуникаций в организации;
41)	совершенствование организационной структуры управления предприятием;
42)	совершенствование методов управления персоналом на предприятии;
43)	разработка инновационных методик управления персоналом организации;
44)	развитие управленческих кадров на предприятии;
45)	разработка внутрифирменных систем социального страхования;
46)	разработка социального паспорта организации;
47)	разработка рекомендаций по повышению эффективности группового взаимодействия в организации;
48)	разработка рекомендаций по развитию функционального потенциала организации;
49)	разработка системы управления персоналом организации;
50)	управление социальным развитием организации;
51)	разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
52)	разработка системы кадрового контроллинга персонала и др.

4.2. Фонд оценочных средств

ФОС ГИА

4.3. Перечень видов оценочных средств

Выпускная квалификационная работа; отзыв руководителя ВКР; справка о сформированности компетенций обучающегося руководителем ВКР в ходе итоговой аттестации при подготовке ВКР; справка о сформированности компетенций обучающегося членами ГЭК в ходе итоговой аттестации при защите ВКР

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Патрусова А.М.	Организационное поведение: Учебно-методический комплекс дисциплины	Братск: БрГУ, 2007	43	
ЛП. 2	Грудистова Е.Г.	Формирование и развитие организационной культуры предприятий: монография	Братск: БрГУ, 2012	42	
ЛП. 3	Патрусова А.М.	Управление качеством: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2014	49	
ЛП. 4	Грудистова Е.Г.	Организационная культура: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2015	24	
ЛП. 5	Харитоновна П.В.	Анализ и диагностика человеческого капитала: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитоновна%20П.В.Анализ%20и%20диагностика%20человеческого%20капитала.Учеб.пособие.2019.PDF
ЛП. 6	Сыгодина М.В., Харитоновна П.В.	Основы организации труда: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыгодина%20М.В.Основы%20организации%20труда.Учеб.пособие.2019.PDF

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 7	Смирнова Е. Е., Черкасова Л. А.	Управление персоналом: учебно-методическое пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254
ЛП. 8	Харитонов П.В., Сыгодина М.В.	Найм и отбор персонала: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Найм%20и%20отбор%20персонала.УП.2020.pdf
ЛП. 9	Харитонов П.В., Вахрушева М.Ю.	Экономика и социология труда: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Харитонов%20П.В.Экономика%20и%20социология%20труда.УП.2020.pdf
ЛП. 10	Сыгодина М.В.	Менеджмент: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2021	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыгодина%20М.В.Менеджмент.УП.2021.pdf
ЛП. 11	Василенко В. А.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205
ЛП. 12	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384
ЛП. 13	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Еськова С.В., Вахрушева М.Ю.	Основы Web-дизайна и мультимедийных презентаций: Методические указания по выполнению лабораторных работ	Братск: БрГУ, 2009	51	
ЛП. 2	Грудистова Е.Г.	Логистика в предпринимательстве: Учебное пособие для вузов	Братск: БрГУ, 2010	140	
ЛП. 3	Грудистова Е.Г.	Международный маркетинг: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2011	39	
ЛП. 4	Шуплецов А.Ф., Харитонов П.В.	Инструменты внутрифирменного планирования потенциала активизации предпринимательской деятельности промышленной компании: монография	Братск: БрГУ, 2013	41	
ЛП. 5	Патрусова А.М.	Теоретические основы управления качеством высшего образования: монография	Братск: БрГУ, 2013	70	
ЛП. 6	Грудистова Е.Г.	Анализ коммерческой деятельности в сфере социально- культурного сервиса и туризма: Курс лекций	Братск: БрГУ, 2012	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Грудистова%20Е.Г.Анализ%20коммерческой%20деятельности%20в%20сфере%20СКСиТ.2012.pdf

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 7	Грудистова Е.Г.	Логистика в предпринимательстве: Учебное пособие для вузов	Братск: БрГУ, 2010	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Грудистова%20Е.Г.Логистика%20в%20предпринимательстве.2010.pdf
Л2. 8	Патрусова А.М.	Теоретические основы управления качеством высшего образования: монография	Братск: БрГУ, 2013	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Монографии/Патрусова%20А.М.%20Теоретические%20основы%20управления%20качеством%20высшего%20образования.2013.pdf
Л2. 9	Краснова С. В., Букатина Е. Г.	Управление персоналом: практикум	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642
Л2. 10		Управление персоналом в учреждениях социально-культурной сферы: учебно-методическое пособие	Белгород: Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616447
Л2. 11	Валишин Е. Н., Иванова И. А., Камнева Е. В., Кохова И. В., Маслова В. М., Полевая М. В., Маслова В. М., Камнева Е. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Прометей, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654

5.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Луковникова Е.И., Грудистова Е.Г., Патрусова А.М., Харитоновна П.В.	Управление персоналом организации: методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Луковникова%20Е.И.Управление%20персоналом%20организации.МУКВКР.2019.PDF

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Э2	Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов	http://ndce.edu.ru/
Э3	Информационная система СМИ «polpred.com»	http://polpred.com/?ns=1
Э4	Электронный каталог системы автоматизации библиотек «ИРБИС»	http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=
Э5	Библиотека «Книгосайт»	http://knigosite.ru/
Э6	Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам	http://cyberleninka.ru/
Э7	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://cyberleninka.ru/

5.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC		
7.3.1.4	1С: Предприятие 8.2 Учебная версия		
7.3.1.5	ПО "Антиплагиат.ВУЗ 5.0"		
5.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"		
7.3.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)		
7.3.2.3	Национальная электронная библиотека НЭБ		
7.3.2.4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ		
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ		
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»		
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система		
7.3.2.9	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		
7.3.2.10	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система		
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3101	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - Системный блок UNIT Office – 10 шт.; - Системный блок для слабовидящих пользователей USN AMD A10-7850K/A88XM-E/HX318C10FRK2/8 – 1 шт.; - Терминал вывода данных (Монитор) Philips233 V5QHABP – 11 шт.; Дополнительно: - маркерная доска - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/11шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.;	Ср (подготовка и выполнение ВКР)
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср (подготовка и выполнение ВКР)
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (13 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/13 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср (подготовка и выполнение ВКР)
3217	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук ASUS Vivobook, - телевизор LED 75" (190 см) Xiaomi TV A Pro 75 2025. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 60 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.;	защита ВКР
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср (подготовка и выполнение ВКР)
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ			

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Заседания комиссии проводятся председателем.

По результатам защиты ВКР обучающийся имеет право на апелляцию. Он может подать в апелляционную комиссию заявление по правилам, установленным Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить на кафедру указать наименование документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный срок в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из ФГБОУ ВО «БрГУ» с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

В случае повторного получения оценки «неудовлетворительно» обучающийся не допускается к выполнению ВКР, отчисляется и получает справку об обучении.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по личному заявлению восстанавливается в ФГБОУ ВО «БрГУ» на период времени, указанный в приказе ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» ему может быть установлена иная тема ВКР.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (обучающимися) приказом ректора закрепляется руководитель, тема ВКР и при необходимости, консультант (консультанты).

На подготовку и написание бакалаврской работы отводится установленное учебным планом по профилю «наименование» количество недель, в течение которых бакалавр работает самостоятельно под руководством руководителя, контролирующего уровень и качество выполнения работы.

Бакалавр предоставляет полностью оформленную бакалаврскую работу руководителю в сроки, предусмотренные календарным графиком подготовки ВКР. Руководитель подготавливает отзыв, отображающий следующие положения: соответствие выполненной ВКР направлению подготовки; актуальность темы ВКР; уровень теоретической проработки и практическая значимость; глубина и оригинальность решения поставленных вопросов; оценка готовности работы к защите; краткая характеристика исполнителя как специалиста и указание на степень соответствия работы требованиям, предъявляемым к бакалаврской работе.

Руководитель обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

Защита бакалаврской работы регулируется Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ФГБОУ ВО «БрГУ».

Защита ВКР проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора по каждому профилю в рамках направления подготовки по представлению заведующего кафедрой, ответственного за реализацию образовательной программы.

Основной задачей ГЭК является обеспечение объективной профессиональной оценки знаний и практических навыков (компетенций) выпускников на основании экспертизы содержания бакалаврской работы и оценки умения бакалавра представлять и защищать основные положения и результаты проделанной работы.

Не позднее, чем за неделю до начала защит бакалавр должен представить секретарю ГЭК следующие документы и материалы:

- ВКР (подписанную в установленном порядке);
- иллюстративный материал (при необходимости);
- результаты автоматической проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

На защиту одной ВКР отводится 0,5 час.

Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются. В протокол вносится оценка защиты ВКР, а также записываются заданные вопросы, особые вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается присвоенная квалификация, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику БрГУ. Протоколы подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

По окончании защиты ВКР должны быть размещены в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «БрГУ».

В процессе выполнения и подготовки ВКР к процедуре защиты оценивается уровень освоения бакалаврами универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.1 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР), бакалаврская работа – это самостоятельное исследование по определенной теме, подтверждающее квалификацию выпускника и публично им защищаемое. Для успешного выполнения ВКР бакалавр должен иметь глубокие знания в избранной им области, уметь самостоятельно анализировать и обобщать литературные данные, проводить экспериментальные исследования, представлять полученные результаты, делать обоснованные выводы. Конечная цель ВКР – продемонстрировать уровень знаний, умений и навыков обучающегося и соответствие их квалификационным требованиям, предъявляемым к бакалаврам.

Процесс выполнения бакалавром бакалаврской работы включает следующие этапы:

- закрепление темы ВКР;
- составление задания;
- теоретические и прикладные исследования/эксперимент;
- оценка результатов исследования/эксперимента;
- подготовка к защите;
- защита ВКР.

Руководитель одновременно с отзывом на ВКР формирует справку, содержащую оценку (уровень) сформированности компетенций, реализуемых на этапе выполнения и подготовки бакалаврской работы.

2.2 Общие требования к бакалаврской работе

Тема и цели бакалаврской работы должны быть значимы для указать наименование области реализации полученных результатов и соответствовать профильной направленности.

Выводы и результаты, полученные в бакалаврской работе, должны быть достоверны.

Бакалаврская работа должна демонстрировать способность бакалавра применять для достижения поставленных целей полученные знания, умения и навыки; самостоятельность автора; навыки коммуникации и презентации результатов работы; опыт публичного общения.

ВКР должна быть логично структурирована, написана понятным для представления в открытом доступе языком, не должна содержать плагиат в любой сознательной или случайной форме.

2.3 Требования к содержанию

Бакалаврская работа должна быть актуальной и решать поставленные задачи; содержать элементы исследования/эксперимента; отвечать четкому построению и логической последовательности изложения подготовленного материала; выполняться с использованием современных методов и моделей, специализированных пакетов компьютерных программ и комплексов и быть убедительно аргументированной (для чего в тексте ВКР могут быть использованы таблицы, иллюстрации, диаграммы и т.д.).

Бакалаврская работа должна содержать:

- обоснование выбора темы и постановку задачи;
- обзор отечественной и зарубежной научной литературы;
- обоснование выбора методик исследования/эксперимента;
- изложение полученных результатов;
- анализ полученных результатов;
- вывод и список использованных источников.

2.4 Требования к структуре

Материалы бакалаврской работы должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- календарный план;
- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения, вспомогательные указатели (по мере необходимости).

Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы; определение актуальности предмета и объекта исследования/эксперимента; формулировку целей и задач исследования/эксперимента; описание используемых в процессе выполнения работы методов исследований и обработки данных.

Основная часть состоит из глав и содержит анализ состояния проблемы исследования/эксперимента; предлагаемые способы решения; проверку и подтверждение результатов исследования/эксперимента.

Заключение представляет собой последовательное логически выдержанное изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении.

Список использованных источников включает отечественные и зарубежные научные публикации по теме исследования/эксперимента. Каждый источник, включенный в список, должен иметь отражение в тексте ВКР.

По мере необходимости в структуру ВКР могут быть включены приложения и вспомогательные указатели.

2.5 Требования к объему

Примерный объем бакалаврской работы без учета приложений составляет 30-60 страниц машинописного текста.

Основное содержание работы сопровождается таблицами, рисунками, диаграммами и пр. Объем графического и иллюстративного материала бакалавр согласовывает с руководителем.

2.6 Краткие требования к оформлению

Текст бакалаврской работы оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman или Courier New Суг – кегль 14, межстрочный интервал – 1,5. Расстояние от края листа до

границ текста следует оставлять: в начале строк (размер левого поля) – 30 мм; в конце строк (размер правого поля) – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края листа (размер верхнего и нижнего полей) – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту ВКР и равным 12,5 мм;

- все страницы ВКР, начиная с титульного листа, нумеруются (на титульном листе порядковый номер страницы не ставится). Порядковый номер страницы проставляется в центре нижней части листа тем же шрифтом, что и текст ВКР;
- каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится ко всем структурным частям бакалаврской работы (введению, основной части, выводам, списку использованных источников, приложениям). Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
- список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- графическая часть ВКР (иллюстративный материал) может быть представлена в виде чертежей, схем и т.п. (оформление с соблюдением соответствующих государственных стандартов) или слайдов. Иллюстрации к докладу по защите бакалаврской работы выполняются бакалавром самостоятельно в объеме необходимом для успешной защиты.

2.7 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Максимальное число защит в один день работы в одной государственной экзаменационной комиссии не должно превышать 10.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Процедура защиты:

- заседание ГЭК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих ВКР на данном заседании. Председатель комиссии или его заместитель оглашает регламент работы заседания, затем в порядке очередности приглашает на защиту обучающихся, каждый раз объявляя фамилию, имя и отчество обучающегося, тему ВКР, фамилию и должность руководителя ВКР;
- для доклада обучающемуся предоставляется до 10 минут. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения бакалаврской работы;
- после доклада обучающегося, ему задаются вопросы по теме бакалаврской работы;
- после ответа обучающегося на вопросы секретарь ГЭК зачитывает отзыв на ВКР;
- затем председатель выясняет у членов комиссии, удовлетворены ли они ответом обучающегося, просит присутствующих выступить по существу ВКР и объявляет защиту ВКР законченной.

Решения об итогах защиты и оценке принимаются большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами, которые ведет секретарь ГЭК.

При проведении процедуры защиты ВКР оценивается уровень освоения бакалаврами универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

2.7.1 Методические материалы, определяющие процедуру защиты выпускной квалификационной работы

Бакалавр при непосредственном руководстве руководителя осуществляет подготовку к выступлению на заседании ГЭК, которая включает:

- написание текста доклада о результатах проделанной работы;
- подготовку демонстрационных материалов (мультимедийная презентация; планы, схемы, графики, выполненные на листах ватмана и т.п.);

Доклад (сообщение о проделанной работе) бакалавра ограничен во времени и должен занимать не более 10 минут. Время доклада следует использовать рационально, излагая только главные моменты проделанной работы. Превышение временного регламента нежелательно.

Структура доклада обычно повторяет структуру работы и условно может быть разделена на три части. Каждая часть, хоть и является самостоятельным смысловым блоком, логически взаимосвязана друг с другом и представляют единство, совокупно характеризующее проведенное исследование/ эксперимент.

Необходимое количество, состав и содержание демонстрационного материала в каждом конкретном случае определяется руководителем совместно с бакалавром.

Необходимо помнить, что не только содержание доклада, но и стиль изложения самим бакалавром, его корректная и уверенная манера поведения во время доклада и ответов на вопросы членов комиссии и присутствующих создают благоприятную атмосферу для положительной оценки ВКР.

Защита ВКР происходит публично. На защиту (заседание ГЭК) приглашаются все желающие из числа ППС, обучающиеся и др.

Каждая защита должна проходить в следующей последовательности:

1. Начало работы государственной экзаменационной комиссии.
2. Представление к защите.
3. Доклад бакалавра.
4. Обсуждение работы.
5. Заключительное слово бакалавра.

Общая продолжительность защиты одной ВКР, как правило, составляет 30 – 35 минут.

После публичной защиты всех назначенных на данный день ВКР проводится закрытое совещание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты защиты и выносятся общая оценка по подготовке ВКР и процедуре ее защиты.

ГЭК может рекомендовать результаты исследований/эксперимента к внедрению или публикации; саму работу к участию в конкурсе выпускных квалификационных работ по соответствующему направлению; а автора – к поступлению в

магистратуру.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

При выставлении оценки учитываются: качество выполненной работы, степень самостоятельности и инициатива, проявленная обучающимся при выполнении работы; оформление бакалаврской работы (качество иллюстративного материала, грамотность, связность и ясность изложения, правильное оформление библиографии); содержание доклада и умение излагать мысли; общая теоретическая и практическая подготовка, проявленная при ответах на вопросы; отзыв руководителя работы.

Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются. В протокол вносится оценка защиты ВКР, а также записываются заданные вопросы, особые вопросы, особые мнения и т.п. В протоколе указывается присвоенная квалификация, а также, какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику БрГУ. Протоколы подписываются председателем ГЭК и секретарем ГЭК.

По окончании оформления секретарем всей необходимой документации в аудиторию приглашаются обучающиеся, защитившие выпускные квалификационные работы, и все присутствующие на заседании. Председатель комиссии (а при его отсутствии – его заместитель) объявляет оценки и решение комиссии о присвоении выпускникам квалификации (степени) «бакалавр» по направлению подготовки код и наименование, поздравляет закончивших обучение выпускников и закрывает заседание ГЭК.

По окончании защиты ВКР должны быть размещены в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «БрГУ».