

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« ____ » декабря 2018 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
4. АТТЕСТАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	9
5.1 Подготовка выпускной квалификационной работы	10
5.1.1 Тематика выпускной квалификационной работы	22
5.1.2 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы	24
5.1.3 Методические указания для обучающихся по подготовке выпускной квалификационной работы	24
5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы	26
5.2.1 Методические материалы, определяющие процедуру защиты выпускной квалификационной работы	31
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	32
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ...	36
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	40
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	40
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Государственная итоговая аттестация выпускников ФГБОУ ВО «БрГУ» осуществляется после освоения ими основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом организации» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в полном объеме.

Объем ГИА определяется ОПОП в соответствии с образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ГИА устанавливает соответствие объема и качества сформированных обучающимся компетенций требованиям, предъявляемым ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

ГИА по профилю «Управление персоналом организации» проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком.

Трудоемкость ГИА составляет 216 часов (6 з.е.). На проведение ГИА, согласно учебному плану, календарному учебному графику, выделяется 4 недели. ГИА по профилю «Управление персоналом организации» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

К государственной итоговой аттестации допускается бакалавр, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП.

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

Программа ГИА, включающая требования к ВКР и порядок их выполнения, критерии оценки результатов подготовки и защиты ВКР, методические указания для обучающихся по выполнению и защите ВКР, разрабатывается базовой кафедрой МиИТ, реализующей подготовку бакалавров по профилю «Управление персоналом организации».

Программа ГИА ежегодно рассматривается на заседании выпускающей базовой кафедры МиИТ, согласовывается и утверждается в установленном порядке, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В программу ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом 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 управления персоналом.

Программа ГИА входит в состав ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и хранится в документах на выпускающей базовой кафедре МиИТ.

Нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461;

- Положение об основной профессиональной образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры в БрГУ, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 13.10.2017 №595;

- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 20.06.2016 №470;

- Положение о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат» в ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом ректора от 05.10.2016 № 677.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня освоения выпускником компетенций по профилю «Управление персоналом организации» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и качества его подготовки к профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая (основной вид деятельности);
- информационно-аналитическая (основной вид деятельности);
- социально-психологическая (основной вид деятельности);
- проектная (основной 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 (степени) «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).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

При проведении ГИА оценивается усвоение обучающимся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций представлен в таблице 1 .

Таблица 1

Перечень оцениваемых компетенций при проведении ГИА

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание (или элемент) компетенции</i>
1	2
ОК - 1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций
ОК - 2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК - 3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК - 4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК - 5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК - 6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК - 7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК - 8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК - 9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК - 1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК - 2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК - 3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК - 4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК - 5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК - 6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК - 7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК - 8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в

1	2
	организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты
ОПК - 9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК - 10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК - 1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК - 2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК - 3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК - 4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК - 5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК - 6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике
ПК - 7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК - 8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике
ПК - 9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК - 10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации
ПК - 11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации

1	2
	труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК - 12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК - 13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК - 14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК - 15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК - 16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК - 17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК - 18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике
ПК - 19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК - 20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК - 21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике
ПК - 22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК - 23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике
ПК - 24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК - 25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК - 26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

1	2
ПК - 27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК - 28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК - 29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК - 30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК - 31	способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК - 32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК - 33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК - 34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК - 35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК - 36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК - 37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике
ПК - 38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «БрГУ» 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 в п.4.7 Положения 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 базовую кафедру МиИТ 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.

5. 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 «Управление персоналом организации» 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, реализующей подготовку бакалавров.

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».

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».

5.1 Подготовка выпускной квалификационной работы

В процессе подготовки ВКР к защите оценивается уровень освоения бакалаврами общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций и требования к уровню освоения представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень оцениваемых компетенций на этапе подготовки ВКР к защите

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание (или элемент) компетенции</i>	<i>Требования к уровню освоения</i>
1	2	3
ОК - 1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные концепции современной философии; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать положения и категории философии для анализа явлений в области персонала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками генерирования новых идей для решения управленческих задач.
ОК - 2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности исторического развития общества; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать исторические процессы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выражать свое мнение в межличностном общении и отстаивании своей позиции в области управления

1	2	3
ОК - 3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>социальными группами.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности протекания экономических процессов на микро- и макроуровнях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономические факторы развития организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений в области персонала исходя из результатов анализа текущей и перспективной экономической ситуации.
ОК - 4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы российской правовой системы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ правовых ситуаций в области управления персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследования нормативно-правовой базы при решении управленческих задач.
ОК - 5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять деловые бумаги и документы; - строить грамматически верные высказывания на русском и иностранном языках; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.
ОК - 6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы работы в коллективе; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в практической деятельности методы толерантного взаимодействия личности и групп; - демонстрировать уважение к людям, другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами управления коллективом.
ОК - 7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, закономерности, принципы самоорганизации и самообразования; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

1	2	3
		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной познавательной и научно-исследовательской работы.
ОК - 8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы, определяющие здоровье человека, принципы и закономерности воспитания и совершенствования физических качеств; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать физическое состояние человека, придерживаться здорового образа жизни; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью подбора необходимых физических упражнений для адаптации организма к условиям труда и воздействиям внешней среды.
ОК - 9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые, законодательные и организационные основы безопасности жизнедеятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы защиты от возможных чрезвычайных ситуаций и оказывать первую помощь пострадавшим в них; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками адекватных и грамотных действий в условиях чрезвычайных ситуаций.
ОПК - 1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, принципы и основные подходы к управлению персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения при разработке концепции управления персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки целесообразности использования тех или иных методов управления персоналом применительно к конкретным ситуациям.
ОПК - 2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты (Кодексы, федеральные законы), регламентирующие нормы трудового права и ответственность за их нарушения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать трудовое законодательство при решении управленческих задач; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного управления персоналом организации с применением норм трудового права.
ОПК - 3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы социального, миграционного и

1	2	3
	права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	международного трудового законодательства; уметь: - использовать нормы Социального, Миграционного и Международного трудового права; владеть: - способностью принимать управленческие решения в организации с учетом указанных норм.
ОПК - 4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	знать: - притязания основных системных партнеров на рынке труда – Министерства труда и социальной защиты РФ, внебюджетных фондов социального страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств и служб занятости и других организаций; уметь: - оценивать влияние ключевых элементов внешней среды на организацию и персонал; владеть: - навыками осуществления эффективного взаимодействия с внешними организациями.
ОПК - 5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	знать: - методы исследований состояния внутренней и внешней среды организации; уметь: - собирать и анализировать информацию о внутренней и внешней среде организации; владеть: - навыками принятия управленческих решений в соответствии с результатами анализа информации о внутренней и внешней среде организации.
ОПК - 6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	знать: - теоретические аспекты выбора целей, поиска необходимой информации, ее анализа и принятия управленческих решений; уметь: - мысленно обобщать и интерпретировать информацию, характеризующую экономические и социальные процессы на микро- и макроуровнях; владеть: - способностью находить организационно-управленческие решения, не разрушая отношений.
ОПК - 8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в	знать: - содержание основных понятий трудового права; - способы решения организационно-управленческих и экономических задач;

1	2	3
	<p>организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить рациональные методы обоснования стратегических и оперативных планов, формулировать адекватные цели и задачи, находить способы их решения, осуществлять контроль реализации планов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки алгоритмов и процедур реализации управленческих решений.
ОПК - 10	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности и защиты информации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии в сфере управления персоналом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения стандартных задач управления персоналом с применением новейших достижений в области информационно-телекоммуникационных технологий.
ПК - 1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методологию управления персоналом в процессе практической деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью реализовывать методологию управления персоналом применительно к условиям конкретной организации.
ПК - 2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового планирования, контроллинга, маркетинговой концепции управления персоналом и ее применение в целях привлечения персонала; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять кадровое планирование и контроллинг, разрабатывать маркетинговые стратегии привлечения персонала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять контроль реализации кадровых планов и оценивать эффективность маркетинговых программ в области персонала.
ПК - 3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы формирования требований к должностям, критериев подбора и отбора персонала, основы найма и деловой

1	2	3
	<p>программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>оценки персонала; уметь: - разрабатывать и внедрять процедуры подбора, отбора, найма и деловой оценки персонала; владеть: - способностью реализовывать практические мероприятия по подбору, отбору, найму и деловой оценке персонала.</p>
ПК - 4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>знать: - принципы и методы формирования системы социализации, профориентации, профессионализации и трудовой адаптации персонала; уметь: - формировать систему социализации, профориентации, профессионализации и трудовой адаптации персонала; владеть: - навыками разработки и внедрения программ социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала применительно к условиям конкретной организации.</p>
ПК - 5	<p>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>знать: - основные положения научной организации и нормирования труда; - принципы формирования групп для осуществления эффективной работы; уметь: - анализировать работы и рабочие места, оптимизировать нормы обслуживания и численности владеть: - способностью организовывать групповую работу и определять необходимую численность персонала.</p>
ПК - 6	<p>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>знать: - сущность и содержание развития персонала, процессов обучения и управления карьерой; уметь: - применять на практике методические основы управления развитием, обучением персонала, профессиональным ростом и карьерой, а также основные принципы работы с кадровым резервом; владеть: - навыками разработки мероприятий, направленных на профессиональное развитие персонала.</p>
ПК - 7	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p>	<p>знать: - принципы формирования системы управления персоналом в части целей, задач и видов аттестации и деловой оценки</p>

1	2	3
	<p>умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>персонала; уметь: - разрабатывать и внедрять технологии аттестации и деловой оценки персонала применительно к конкретной организации с учетом ее стратегических планов; владеть: - навыками осуществления практических действий по текущей деловой оценке персонала организации.</p>
ПК - 8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике</p>	<p>знать: - основные принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - методы контроля над результатами трудовой деятельности персонала; уметь: - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала; владеть: - способностью контролировать результаты труда персонала и оценивать эффективность системы мотивации и стимулирования.</p>
ПК - 9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>знать: - нормативно-правовые акты в области безопасности и охраны труда; уметь: - разрабатывать документы, регламентирующие политику организации в области безопасности труда, режимов труда и отдыха; владеть: - навыками организации безопасных условий труда и управления безопасностью труда конкретных категорий персонала.</p>
ПК - 10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>знать: - основные процедуры приема, увольнения и перемещения персонала; уметь: - осуществлять прием, увольнение, перевод и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; владеть: - навыками оформления сопровождающей процедуры приема, увольнения, перемещений персонала документации.</p>
ПК - 11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила</p>	<p>знать: - принципы формирования организационных структур; - основы организации труда персонала; уметь:</p>

1	2	3
	внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	- разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации труда персонала; владеть: - способностью анализировать и осуществлять оптимизацию организационной структуры.
ПК - 12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	знать: - основные принципы и процедуры разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; уметь: - оптимизировать документооборот применительно к конкретной организации; владеть: - способностью разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
ПК - 13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знать: - основы кадрового делопроизводства и кадровой статистики; уметь: - осуществлять кадровое делопроизводство, хранение кадровых документов, обеспечивать защиту персональных данных; владеть: - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления персонала организации с кадровой документацией и локальными нормативными актами.
ПК - 14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	знать: - методы и алгоритмы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей результативности труда; уметь: - рассчитывать показатели уровня и динамики экономических показателей деятельности организации и производительности труда; владеть: - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и производительности труда.
ПК - 15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знать: - основные методы сбора информации о внешних и внутренних факторах, определяющих результаты деятельности организации и персонала; уметь: - использовать методы сбора информации для анализа факторов, влияющих на

1	2	3
		<p>эффективность деятельности организации и персонала;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить точную оценку и формулировать выводы для принятия управленческих решений для достижения целей и реализации планов.
ПК - 16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать конкурентоспособность стратегии организации в области работы с персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и реализации стратегий и программ в области персонала.
ПК - 17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки и внедрения профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников и подразделений организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом.
ПК - 18	<p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и виды социальных и профессиональных рисков; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ уровня травматизма и профессиональных заболеваний в организациях; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки социально-экономической эффективности разрабатываемых мероприятий по охране труда и здоровья персонала конкретной организации.
ПК - 19	<p>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы функционирования системы управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала и налаживать связи с субъектами, предоставляющими соответствующие услуги; <p>владеть:</p>

1	2	3
	форм профессионального развития персонала	- способностью анализировать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК - 20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы деловой оценки персонала; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы оценки эффективности аттестации и других видов деловой оценки персонала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи по результатам деловой оценки персонала
ПК - 21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки качества обучения и управления карьерой; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать процедуры, касающиеся управления карьерой и формирования кадрового резерва; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления профессиональным ростом трудовой карьерой.
ПК - 22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы формирования бюджета затрат на персонал; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи по формированию бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бюджета затрат на персонал в условиях конкретной организации, навыками контроля над его исполнением, в том числе по использованию рабочего времени.
ПК - 23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы подготовки, организации проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять исследование удовлетворенности персонала работой в организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать управленческие решения по результатам исследования.
ПК - 24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы стимулирования персонала; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность системы стимулирования труда; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью формировать

1	2	3
		эффективную систему стимулирования труда в организации.
ПК - 25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	знать: - методы оценки рыночных и специфических рисков, связанных с управлением персоналом; уметь: - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с управлением персоналом; владеть: - принимать на основании анализа рисков обоснованные управленческие решения в сфере персонала.
ПК - 26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	знать: - основы аудита и контроллинга персонала; уметь: - использовать методы экономического статистического анализа трудовых показателей; владеть: - методами бюджетирования затрат на персонал.
ПК - 27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	знать: - основные методы и средства обработки деловой информации; уметь: - использовать корпоративные информационные системы в практической деятельности по управлению персоналом; владеть: - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК - 28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	знать: - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; уметь: - эффективно использовать корпоративные информационные системы; владеть: - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
ПК - 29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	знать: - состав социальной среды организации и современные технологии социальной работы с персоналом; уметь: - применять положения теории управления персоналом к разработке программ социального развития с учетом особенностей социальной сферы конкретной организации; владеть: - методами разработки программ

1	2	3
		социального развития и оценки их экономической и социальной эффективности.
ПК - 30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать уровень конфликтности в организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных и стрессовых ситуаций в организации.
ПК - 32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организационной культуры и методы ее исследования; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационную культуру и оценивать ее влияние на персонал, организацию и внешнюю среду; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать управленческие решения, направленные на развитие организационной культуры и соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.
ПК - 33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модели психического выгорания в трудовой деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоуправления и самостоятельного обучения с целью транслирования полученных знаний своим коллегам.
ПК - 34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления персоналом для решения конкретных организационных проблем; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью построения функциональных и организационных структур управления организацией и персоналом с учетом целей и задач конкретной организации.
ПК - 35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и использования инноваций в сфере управления

1	2	3
	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	персоналом; уметь: - планировать и создавать инновационные проекты в области управления персоналом; владеть: - навыками планирования и реализации инновационной стратегии организации, в том числе в области управления персоналом.
ПК - 36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	знать: - существующие подходы к обеспечению организации трудовыми ресурсами необходимых количественных и качественных характеристик; уметь: - решать типовые задачи при принятии управленческих решений в области персонала; владеть: - навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом;
ПК - 38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	знать: - основы организации взаимодействия с общественностью по кадровым вопросам; уметь: - устанавливать коммуникационные связи с коллективом и сторонними организациями; владеть: - навыками организации и управления взаимодействием с различными группами общественности.

5.1.1 Тематика выпускной квалификационной работы

Тематика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), соответствующая профилю «Управление персоналом организации» утверждается приказом ректора, размещается на информационном стенде базовой кафедры МиИТ и доводится до бакалавров не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

Темы и руководители выпускной квалификационной работы утверждаются приказом ректором вуза по представлению выпускающей базовой кафедры МиИТ.

Тема ВКР, как правило, предлагается руководителем, но может быть также рекомендована организацией, в которой обучающийся проходил практику; или выбрана самим обучающимся в рамках профильной направленности «Управление персоналом организации». Возможна разработка тем, связанная с реальным проектированием и будущим местом деятельности выпускника.

Руководителем ВКР является преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава базовой кафедры МиИТ, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, а также к

руководству ВКР могут быть привлечены ведущие специалисты предприятий и организаций в области управления персоналом и управления организацией.

Тематика ВКР:

1. *Кадровая работа в организации:*

- 1.1 Совершенствование прогнозирования потребности в персонале и кадрового планирования в организации;
- 1.2 Совершенствование маркетинга персонала;
- 1.3 Совершенствование найма и отбора персонала;
- 1.4 Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала;
- 1.5 Совершенствование организации аттестации персонала;
- 1.6 Совершенствование адаптации и социализации персонала;
- 1.7 Совершенствование деловой оценки персонала;
- 1.8 Совершенствование управления трудовой карьерой персонала;
- 1.9 Совершенствование системы социальных льгот и разработка внутрифирменных социальных программ;
- 1.10 Совершенствование стимулирования труда в организации;
- 1.11 Разработка кадровой политики организации;
- 1.12 Совершенствование организации кадровой работы в организации;
- 1.13 Совершенствование системы управления персоналом в организации;

2. *Экономика труда:*

- 2.1 Исследование рынка труда и разработка рекомендаций по повышению занятости;
- 2.2 Совершенствование организации труда персонала;
- 2.3 Совершенствование организации рабочих мест персонала;
- 2.4 Совершенствование нормирования труда в организации;
- 2.5 Разработка рекомендаций по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в организации;
- 2.6 Разработка рекомендаций по улучшению использования рабочего времени;
- 2.7 Совершенствование регламентации труда персонала;
- 2.8 Организация системы развития персонала;
- 2.9 Совершенствование оплаты труда персонала;
- 2.10 Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала;
- 2.11 Совершенствование управления безопасностью труда персонала;
- 2.12 Совершенствование анализа и описания работы и разработка профессиограмм;
- 2.13 Совершенствование оценки затрат на персонал организации;
- 2.14 Пути повышения производительности труда работников организации;
- 2.15 Совершенствование управления трудовой мотивацией персонала;
- 2.16 Исследование удовлетворенности работников трудом и разработка мероприятий по ее повышению;

3. *Общие вопросы управления персоналом организации:*

- 3.1 Разработка рекомендаций по управлению организационной культурой;
- 3.2 Разработка методик и техник изучения и управления конфликтами в организации;
- 3.3 Совершенствование механизмов власти в организации;
- 3.4 Разработка рекомендаций по повышению эффективности руководства и лидерства в организациях;
- 3.5 Совершенствование информационного обеспечения процессов управления персоналом организаций;
- 3.6 Совершенствование технического обеспечения системы управления персоналом;
- 3.7 Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 3.8 Совершенствование системы делопроизводства и кадрового документооборота;
- 3.9 Совершенствование системы коммуникаций в организации;
- 3.10 Совершенствование организационной структуры управления предприятием;
- 3.11 Совершенствование методов управления на предприятии;
- 3.12 Развитие управленческих кадров на предприятии;

- 3.13 Разработка внутрифирменных систем социального страхования;
 - 3.14 Разработка социального паспорта организации;
 - 3.15 Разработка рекомендаций по повышению эффективности группового взаимодействия в организации;
 - 3.16 Разработка рекомендаций по развитию функционального потенциала организации;
 - 3.17 Разработка системы управления персоналом организации;
 - 3.18 Управление инновационным (или социальным) развитием организации;
 - 3.19 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
 - 3.20 Разработка инновационных методик управления персоналом организации;
 - 3.21 Разработка систем кадрового консалтинга и аудита;
 - 3.22 Разработка системы кадрового контроллинга персонала и др.
- Тематика бакалаврских работ актуализируется каждые 2 года.

5.1.2 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, навыков и умений обучающегося и соответствие их квалификационным требованиям, предъявляемым к бакалаврам по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

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 подготовки бакалаврской работы в соответствии с таблицей 2.

5.1.3 Методические указания для обучающихся по подготовке выпускной квалификационной работы

5.1.3.1 Общие требования к бакалаврской работе

Тема и цели бакалаврской работы должны быть значимы для решения проблем управления персоналом предприятий и организаций любой отрасли экономики и соответствовать профильной направленности «Управление персоналом организации».

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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

5.1.3.4. Требования к объему

Примерный объем бакалаврской работы без учета приложений составляет 60-80 страниц машинописного текста.

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

5.1.3.5. Краткие требования к оформлению

Текст бакалаврской работы оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman или Courier New Cyr – 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 9,5 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 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. 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.

5.2 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 работ;

- 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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень оцениваемых компетенций и требования к уровню освоения представлен в таблице 3.

Перечень оцениваемых компетенций при защите ВКР

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание (или элемент) компетенции</i>	<i>Требования к уровню освоения</i>
1	2	3
ОК - 3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и показатели оценки экономических ресурсов организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономическую информацию, характеризующую внутреннюю и внешнюю среду организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования, организации, бюджетирования и контроля различных видов деятельности организации.
ОК - 5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу современного русского языка; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую беседу с использованием профессиональной лексики русского и иностранного языков; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной речи, ведения дискуссии, аргументации управленческих решений.
ОПК - 1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и проблемы в области управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить способы решения проблем в этой сфере; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования теоретических положений при решении практических задач управления персоналом
ОПК - 5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику исследования проблем в области управления организацией и персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать полученные результаты исследований; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить и отстаивать свою точку зрения в части решения стоящих перед организацией проблем.
ОПК - 6	владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы сбора и экономического анализа информации, характеризующей состояние товарного рынка, рынка труда, рынка технологий и проч.; <p>уметь:</p>

1	2	3
		<p>- ставить цели и находить способы их достижения применительно к условиям конкретной организации;</p> <p>владеть:</p> <p>- способностью отстаивать свою точку зрения в части способов достижения целей организации и укрепления отношений с партнерами.</p>
ОПК - 7	<p>готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>знать:</p> <p>- основы организации и осуществления коммуникаций и работы в команде;</p> <p>уметь:</p> <p>- осуществлять организацию и координацию взаимодействия между отдельными людьми и группами в организации;</p> <p>владеть:</p> <p>- способностью контролировать и оценивать эффективность работы коллектива.</p>
ОПК - 8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>знать:</p> <p>- концептуальные подходы к разработке миссии, стратегии организации и планов ее развития;</p> <p>уметь:</p> <p>- анализировать социально-экономические процессы и их влияние на результаты деятельности организации;</p> <p>владеть:</p> <p>- способностью принимать обоснованные управленческие решения применительно к конкретной организации, в том числе с учетом действующих нормативно-правовых актов, и нести за это ответственность.</p>
ОПК - 9	<p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>знать:</p> <p>- теоретические основы делового общения;</p> <p>уметь:</p> <p>- осуществлять деловое общение в различных формах;</p> <p>владеть:</p> <p>- навыками использования в процессе делового общения механизмов формирования положительного имиджа и навыками самопрезентации.</p>
ПК - 1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <p>- основы формирования кадровой политики организации и стратегического управления персоналом;</p> <p>уметь:</p> <p>- разрабатывать основные элементы концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегические направления работы с персоналом;</p>

1	2	3
		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью претворять в жизнь указанные разработки.
ПК - 10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы трудового права, закрепленные в Трудовом кодексе и иных нормативно-правовых документах; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикладными аспектами применения основных положений Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
ПК - 14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономической оценки результативных показателей деятельности организации и человеческого капитала; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы экономического анализа для оценки эффективности деятельности организации и персонала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью экономически обосновывать предложения по улучшению результатов деятельности организации и производительности труда.
ПК - 15	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики определения количественных и качественных характеристик персонала, необходимых для достижения целей и реализации планов организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять количественные и качественные характеристики персонала в соответствии с целями и планами организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния принимаемых управленческих решений на достижение стратегических целей и планов.
ПК - 22	<p>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы формирования бюджета затрат, в том числе на персонал; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать затраты на персонал и изыскивать способы их оптимизации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формирования бюджета затрат на персонал и контроля его выполнения.
ПК - 25	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основное содержание управления персоналом и риски, связанные с данной деятельностью;

1	2	3
	результаты для принятия управленческих решений	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты анализа рисков в сфере управления персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования результатов анализа рисков для принятия управленческих решений.
ПК - 26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы аудита и контроллинга персонала в практической деятельности по управлению персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля над экономической и социальной эффективностью управления персоналом, над исполнением бюджета затрат на персонал.
ПК - 31	способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы консультационной деятельности по формированию благоприятных трудовых взаимоотношений и морально-психологического климата; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструменты прикладной социологии в формировании слаженного трудового коллектива; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оказывать консультации по воспитанию трудового коллектива.
ПК - 34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления организацией и персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы оценки эффективности действующей системы управления персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью формировать систему управления персоналом, распределять функции и полномочия.
ПК - 35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные проблемы, методы и технологии инновационной деятельности и инновационного управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать особенности инновационной деятельности организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации инновационных

1	2	3
		проектов в практику конкретной организации.
ПК - 36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные показатели экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать возможности финансирования инвестиционных программ развития персонала; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений в области персонала, в том числе в части финансового обеспечения программ развития персонала.
ПК - 37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии преодоления локального сопротивления персонала организационным изменениям; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать программы организационных изменений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического использования технологий преодоления сопротивления персонала изменениям.

5.2.1 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 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.

По окончании оформления секретарем всей необходимой документации в аудиторию приглашаются студенты, 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 38.03.03 Управление персоналом, поздравляет закончивших обучение выпускников и закрывает заседание ГЭК.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Бобрешова, И.П. Конфликтология. Практикум: учебное пособие / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 102 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981>).
2. Бочков, Д.В. Новая система оплаты труда: (обобщение регионального опыта): учебно-методическое пособие / Д.В. Бочков, Н.П. Пядочкина. - 3-е изд. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 117 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428470>).
3. Боярчук Н.Я. Введение в системный анализ: методические указания. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 54 с.
4. Боярчук Н.Я. Статистика. В 2 ч. Ч.1- 2: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2014. Ч.2. – 72 с.
5. Боярчук Н.Я. Статистика. В 2 ч. Ч.1- 2: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2014. Ч.1. – 50 с.
6. Боярчук, Н.Я. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия: методические указания к выполнению курсовой работы / Н.Я. Боярчук. - Братск: БрГУ, 2011.- 40 с.
7. Боярчук, Н.Я. Методы анализа данных системы бухгалтерского учета: монография / Н.Я. Боярчук. – Братск: БрГУ, 2010. – 196 с.
8. Боярчук, Н.Я. Экономический анализ: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / Н.Я. Боярчук. - Братск: БрГУ, 2015.- 52 с.
9. Васильева С.А. Разработка и принятие управленческих решений: методические указания к практическим занятиям и контрольной работе для бакалавров направления подготовки 080400 «Управление персоналом» всех форм обучения. – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. –19 с.

10. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: практикум / В.Д. Вахрушев; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир: МГАВТ, 2013. - 140 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430442>).
11. Вахрушева М.Ю. Экономика и социология труда: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014.– 76 с.
12. Вахрушева М.Ю. Экономика организации: методические указания по выполнению контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014.– 32 с.
13. Вахрушева М.Ю. Экономика организации: методические указания по выполнению практических заданий. – Братск: Изд-во БрГУ, 2013.– 86 с.
14. Вахрушева М.Ю. Экономическая теория. Методические указания по выполнению практических заданий / М.Ю. Вахрушева. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013.- 106 с.
15. Геращенко, Л.А. Мировые информационные ресурсы: методические указания к выполнению лабораторных работ и контрольной работы / Л.А. Геращенко. - Братск: БрГУ, 2015. - 36 с.
16. Гончарова, Н.А. Инновационный менеджмент: методические указания к проведению практических занятий / Н.А. Гончарова. – Братск: БрГУ, 2013. - 35 с.
17. Грудистова Е.Г. Инновации в кадровой работе: методические указания по выполнению курсовой работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2018. – 24 с.
18. Грудистова, Е.Г. Организационная культура: учебное пособие / Е.Г. Грудистова. - Братск: БрГУ, 2015. - 213 с.
19. Грудистова, Е.Г. Основы маркетинга: методические указания по выполнению контрольной работы / Е.Г. Грудистова. - Братск: БрГУ, 2017. - 24 с.
20. Грудистова, Е.Г. Основы маркетинга: практикум / Е.Г. Грудистова. – Братск: БрГУ, 2013. – 56 с.
21. Грудистова Е.Г. Управление социальным развитием персонала: методические указания к выполнению контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2018. – 16 с
22. Грудистова, Е.Г. Формирование и развитие организационной культуры: монография. – Братск: БрГУ, 2012. – 186 с.
23. Дубровина, М.А. Паблик рилейшнз: методические указания к лабораторным работам / М.А. Дубровина. - Братск: БрГУ, 2014. - 26 с.
24. Дубровина, М.А. Связь с общественностью (Паблик Рилейшнз): методические указания / М.А. Дубровина. - Братск: БрГУ, 2010. - 28 с.
25. Евдокимов, И.В. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению лабораторных работ / И.В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 59 с.
26. Евдокимов, И.В. Исследование систем управления: методические указания к выполнению контрольной работы / И.В. Евдокимов. - Братск: БрГУ, 2014. - 17 с.
27. Еськова, С.В. Нормирование и оплата труда: методические указания по выполнению практических работ и тестовых заданий / С.В. Еськова. - Братск: БрГУ, 2009. - 70 с.
28. Ефремова А.Н. Табличный редактор Microsoft Excel: учебное пособие для вузов / А.Н. Ефремова. - Братск: БрГУ, 2008. - 116 с.
29. Захарова Т.И., Корсакова А.А. Управление социальным развитием организации: учебно-практическое пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 396 с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90784&sr=1).
30. Каверзина О.В. Основы работы в Power Point: методические указания по выполнению лабораторной работы по дисциплине "Программные средства разработки Web-страниц и презентаций" для студентов экономических специальностей всех форм обучения / О.В. Каверзина, А.Ю. Кобзов. - Братск: БрГУ, 2011. - 27 с.
31. Каменева Н.В. Психология общения: методические указания для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе / Н.В. Каменева, Н.И. Шмонина. - Братск: БрГУ, 2015. - 158 с.
32. Каменева Н.В. Социальная психология: методическое пособие / Н.В. Каменева. - Братск: БрГУ, 2013. - 198 с.

33. Клейменова, Л.В. Имиджология: методические указания к выполнению практических занятий / Л.В. Клейменова. - Братск: БрГУ, 2014. - 75 с.
34. Кобзов А.Ю. Программные средства разработки Web- страниц и презентаций: методические указания к выполнению лабораторных работ / А.Ю. Кобзов, А.В. Кобзова. - Братск: БрГУ, 2014.
35. Компьютерный практикум: методические указания и задания к лабораторным работам / С.А. Васильева. – Братск: БрГУ, 2012 – 85 с.
36. Косякова В.В. Введение в специальность. Управление персоналом: методические указания для бакалавров по направлению подготовки 080400 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации». – Братск: БрГУ, 2012. – 23 с.
37. Косякова, В.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: методические указания к выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы. / Косякова, В.В. - Братск: БрГУ, 2013. - 38 с.
38. Менеджмент качества в управлении персоналом: методические указания по выполнению практических заданий и контрольной работы / А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014.
39. Митрофанова, С.Н. Психология делового общения: тестовые задания / С.Н. Митрофанова. - Братск: БрГУ, 2013. - 67 с.
40. Митрофанова, С.Н. Психология труда: методические указания по выполнению практических заданий / С.Н. Митрофанова. - Братск: БрГУ, 2013. - 45 с.
41. Патрусова А.М. Организационное поведение: методические указания по выполнению практических заданий, реферата и контрольной работы/А.М. Патрусова, Е.Д. Слепенко. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 104 с.
42. Патрусова А.М. Управление качеством: учебное пособие. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014. – 100 с.
43. Патрусова А.М. Экономика управления персоналом: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта. Фонды оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации. - Братск: БрГУ, 2014. - 107 с.
44. Патрусова А.М., Харитонова П.В. Основы управления персоналом: методические указания к выполнению практических заданий и курсовой работы. – Братск: ФГБОУ ВПО «БрГУ», 2014. – 48 с.
45. Патрусова А.М., Харитонова П.В., Слинков А.М. Управление персоналом организации: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта / А.М. Патрусова, А.М. Слинков, П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2015. - 92 с.
46. Патрусова, А.М. Инвестиционный менеджмент: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / А. М. Патрусова. - Братск: БрГУ, 2014. - 40 с.
47. Патрусова А.М. Харитонова П.В. Оценка и обучение персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014. - 48 с.
48. Персональный менеджмент: методические указания по выполнению практических заданий / М.В. Сыгодина, Ю.В. - Братск: БрГУ, 2012. – 68 с.
49. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>).
50. Сладкова, Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.А. Сладкова. - Братск: БрГУ, 2013. - 187 с.
51. Слепенко Е.Д. Этика деловых отношений: методические указания по выполнению практических работ – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. – 27 с.
52. Слепенко, Е.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: методические указания к выполнению контрольной работы / Е.Д. Слепенко, А.А. Розанова. - Братск: БрГУ, 2016. - 20 с.

53. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой: практикум / Д.Е. Стюрина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778>).
54. Сыгодина М.В. Производственный менеджмент: методические указания к выполнению практических занятий и контрольной работы – Братск: Изд-во БрГУ, 2013. – 61 с.
55. Сыгодина М.В., Планкова Ю.В. Теория менеджмента: методические указания к выполнению практических занятий – Братск: Изд-во БрГУ, 2015. – 48 с.
56. Сыгодина, М.В. Менеджмент: методические указания по выполнению практических занятий / М.В. Сыгодина, Ю.В. Планкова. - Братск: БрГУ, 2014. - 52 с.
57. Сыгодина, М.В. Теория менеджмента: методические указания к выполнению практических занятий / М.В. Сыгодина, Ю.В. Планкова. - Братск: БрГУ, 2015. - 48 с.
58. Трапезникова, Е.В. Маркетинг: учеб. пособие для вузов / Е.В. Трапезникова, Е.Н. Мухомедзянова. - Братск: БрГУ, 2008. – 222 с.
59. Трофимова, И.Г. Экономика предприятия: учебное пособие / И.Г. Трофимова, С.В. Еськова. – Братск: БрГУ, 2011. – 160 с.
60. Тужикова Е.С. Социально-психологические особенности групп [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.С. Тужикова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2016. — 48 с. (режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51701.html>).
61. Управленческое консультирование: учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования; сост. Т.Е. Минякова. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 94 с. (режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363086>).
62. Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский федеральный университет, 2014. – 244с. (режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364627&sr=1).
63. Харитонова П.В. Найм и отбор персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014. - 104 с.
64. Харитонова П.В. Теория организации: методические указания к выполнению практических работ / П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2013. - 87 с.
65. Харитонова, П.В. Маркетинг персонала: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 36 с.
66. Харитонова, П.В. Основы организации труда: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 64 с.
67. Харитонова, П.В. Основы социального страхования: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. - Братск: БрГУ, 2014. - 61 с.
68. Харитонова, П.В. Регламентация и нормирование труда: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 50 с.
69. Харитонова, П.В. Рынок труда: методические указания к выполнению практических заданий / П.В. Харитонова. – Братск: БрГУ, 2014. – 44 с.
70. Чекмарева Т.Н. Психология социального взаимодействия: учебное пособие / Т.Н. Чекмарева. - Братск: БрГУ, 2013. - 148 с.
71. Черутова М.И. Финансовый менеджмент: Методические указания к проведению практических занятий / М.И. Черутова. – Братск: ГОУ ВПО «БрГУ», 2013. – 62 с.
72. Экономика предприятия: учебное пособие / И.Г. Трофимова, С.В. Еськова. – Братск: БрГУ, 2011. – 160 с.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

№	Наименование издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	3	4
Основная литература			
1.	Стратегический менеджмент: учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 305 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434 .	1 ЭУ	1
2.	Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453339&sr=1	1 ЭУ	1
3.	Сорокина, Е.Г. Конфликтология в социальной работе: учебник / Е.Г. Сорокина, М.В. Вдовина. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 282 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453347 .	1 ЭУ	1
4.	Организационная культура: учебник и практикум / Под ред. В.Г. Смирновой; Гос. ун-т упр. - Москва: Юрайт, 2016. - 306 с.	20	1
5.	Инвестиционное проектирование: учебник / Р.С. Голов, К.В. Балдин, И.И. Передеряев, А.В. Рукосуев. - 4-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 366 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453905	1 ЭУ	1
6.	Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 324 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01084-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952 .	1 ЭУ	1
7.	Данилина Е.И., Горелов Д.В., Маликова Я.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 208 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375808&sr=1	1 ЭУ	1
8.	Клочкова Е.Н. Экономика предприятия: учебник для бакалавров: [по направлению "Статистика" и другим экономическим направлениям] / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. - Москва :Юрайт, 2015. - 447 с.	25	1
9.	Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 591 с.: ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 .	1 ЭУ	1
10.	Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. -	1 ЭУ	1

1	2	3	4
	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888		
11.	Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник (Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Менеджмент»). - 4-е изд. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 487 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116632	1 ЭУ	1
12.	Тощенко Ж.Т. Социология труда: учебник/ Ж.Т. Тощенко. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 424 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436864	1 ЭУ	1
13.	Скляревская, В.А. Экономика труда: учебник / В.А. Скляревская. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02340-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230052 .	1 ЭУ	1
14.	Баранников, А.Ф. Теория организации: учебник / А.Ф. Баранников. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 700 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553	1 ЭУ	1
15.	Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стер. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 527 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176	1 ЭУ	1
16.	Экономика и управление социальной сферой: учебник / Е.Н. Жильцов, Е.В. Егоров, Т.В. Науменко и др.; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Экономический факультет и др. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 496 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02423-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495762	1 ЭУ	1
17.	Оксинойд, К.Э. Управление социальным развитием организации: учебное пособие / К.Э. Оксинойд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105	1 ЭУ	1
18.	Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др.; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245	1 ЭУ	1
Дополнительная литература			
19.	Живица О.В. Лидерство: учебное пособие. - Университет «Синергия», 2017. – 193 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455425&sr=1	1 ЭУ	1
20.	Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9323-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693 .	1 ЭУ	1

1	2	3	4
21.	Рогач, О.В. Основы теории управления и организации: учебное пособие / О.В. Рогач, Е.В. Фролова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 189 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454225	1 ЭУ	1
22.	Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров: [по экономическим направлениям и специальностям] / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 513 с.	10	0,33
23.	Оплата труда персонала: учебник / Под ред. О.А. Лапшовой. - Москва: Юрайт, 2016. - 308 с.	11	0,37
24.	Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 377 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114 .	1 ЭУ	1
25.	Хотяшева, О.М. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / О.М. Хотяшева, М.А. Слесарев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 326 с.	12	0,4
26.	Социальная психология: учебник / под ред. А.М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 431 с.: ил. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-238-02844-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446598	1 ЭУ	1
27.	Пырьев, Е.А. Психология труда: учебное пособие / Е.А. Пырьев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 455 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7163-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999 .	1 ЭУ	1
28.	Психофизиология профессиональной деятельности: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.О. Заварзина, Р.В. Козьяков, Н.Р. Коро и др. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 546 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4637-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298131 .	1 ЭУ	1
29.	Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 .	1 ЭУ	1
30.	Павлюченко В.Г. Социальное страхование: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 480 с. http://new.biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269206&sr=1	1 ЭУ	1
31.	Рябчикова, Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - 92 с.: ил.- Библиогр.: с. 89.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891	1 ЭУ	1
32.	Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Семенихин. - 2-е изд.,	1 ЭУ	1

1	2	3	4
	перераб. и доп. - Москва: ГроссМедиа; РОСБУХ, 2016. - 588 с. http://ecat.brstu.ru/catalog/Ресурсы%20свободного%20доступа/Семенович%20В.В.Кадровое%20делопроизводство.Учеб.пособие.2016.pdf		
33.	Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие. - М: Проспект, 2015. – 41 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252124&sr=1	1 ЭУ	1
34.	Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. http://new.biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558&sr=1	1 ЭУ	1
35.	Рынок труда: учебное пособие / Кадермятова Р.А. - Ульяновск: УлГТУ, 2015. – 79 с. http://new.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363488&sr=1	1 ЭУ	1
36.	Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - 4-е изд. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 425 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272218&sr=1	1 ЭУ	1
37.	Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / В.Н. Курочкин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 234 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126 .	1 ЭУ	1
38.	Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: учебник для бакалавров / Под ред. Н. В. Войтоловского. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 548 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).	15	0,5
39.	Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 427 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).	15	0,5
40.	Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 201 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070	1 ЭУ	1
41.	Романов, А.А. Маркетинг: учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 440 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01311-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077	1 ЭУ	1
42.	Связи с общественностью: стратегическое управление коммуникациями: учебное пособие / под ред. Л.С. Сальниковой; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 445 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9406-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480378	1 ЭУ	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/> .

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. ПО "Антиплагиат" (обязательно указывать в РПД ГИА)
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
6. 1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)
7. Microsoft Project

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>
1	2	3
СР (подготовка ВКР)	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)
	Читальный зал № 1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D
	Читальный зал №3	Оборудование 15 ПК- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

1	2	3
Защита ВКР	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

Программу составил:

Грудистова Е.Г., доцент баз. кафедры МиИТ, доцент, к.э.н. _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____