

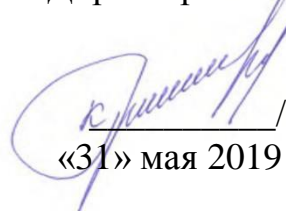
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методической
комиссии ИнЭФБ
Протокол № 10
от «30» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнЭФБ

 / К.Е. Гришин
«31» мая 2019 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Экономика и управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Программа подготовки
прикладной бакалавриат

Для приема 2019 г.

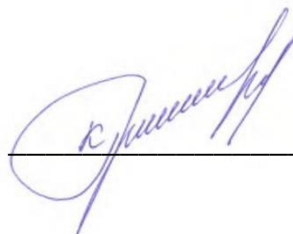
Уфа 2019 г.

Составитель: Галина А.Э., к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 10 от «31» мая 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу ГИА, утверждены на заседании Ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 8 от «29» апреля 2020 г.

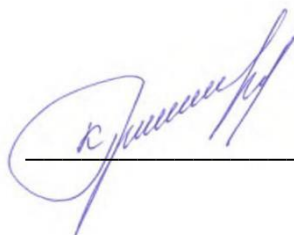
И.о. директора



/ Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу ГИА, утверждены на заседании Ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 7 от «26» февраля 2021 г.

Директор



/ Гришин К.Е.

Содержание

1. Цели государственной итоговой аттестации	4
2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОП	4
3. Компетентностная характеристика выпускника.	4
4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	8
4.1. Формы проведения государственной итоговой аттестации	8
4.2. Программа государственного экзамена	9
4.3. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра	9
4.4. Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы	23
4.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	25
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации	26
6. Фонд оценочных средств	27
6.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.	27
6.2. Материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы	46
7. Материально-техническое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	54

1. Цели государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

2. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОП

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение образовательной программы, является обязательной для обучающихся. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. Компетентностная характеристика выпускника.

Государственная итоговая аттестация призвана определить степень сформированности следующих компетенций выпускников по направлению (специальности) подготовки 38.03.01 Экономика, профиля «Экономика труда»:

общекультурные компетенции:

ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

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 воспринимая 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.

общепрофессиональные компетенции:

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

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

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

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

ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-6 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; 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 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;

профессиональные компетенции:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

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 владение 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 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, знание 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;

информационно-аналитическая деятельность:

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, консал-

тинговых 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;

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.

4. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. В том числе: в форме контактной работы 16 часов, в форме самостоятельной работы 200 часов.

4.1. Формы проведения государственной итоговой аттестации

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») в блок «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Программа государственного экзамена

Государственный экзамен не предусмотрен.

4.3. Требования к выпускной квалификационной работе бакалавра

Тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(профиль «Экономика и управление персоналом»)

1. Дистанционная занятость в современных условиях
2. HR-аналитика как необходимый элемент системы управления персоналом
- 3.
4. HR-бренд компании в условиях усиления конкуренции за кадры на рынке труда
5. Современные технологии health-management и их роль в управлении человеческим капиталом предприятия
6. Карьерное становление и развитие молодого специалиста в организации
7. Социальное развитие персонала как элемент кадровой политики организации
8. Социальная политика организации и ее роль в повышении эффективности деятельности
9. Корпоративная социальная ответственность как важнейший элемент системы управления персоналом
10. Социальная защита работников в условиях кризиса
11. Кадровый аудит как инструмент диагностики кадровой политики предприятия
12. Социальный аудит как инструмент диагностики состояния социально-трудовой сферы предприятия
13. Кадровый потенциал организации и пути его укрепления
14. Текучесть персонала и пути ее снижения в современных условиях
15. Сбалансированная мотивация персонала в условиях конкурентного рынка
16. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом
17. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
18. Кадровое делопроизводство и защита персональных данных работников
19. Кадровая и управленческая документация
20. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
21. Контроль за использованием рабочего времени на предприятии
22. Бюджет затрат на персонал: проблема формирования и контроля исполнения
23. Удовлетворенность персонала работой в организации

24. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
25. Диагностика состояния социальной сферы организации
26. Влияние рыночных и специфических рисков на управление персоналом
27. Роль корпоративных информационных систем в управлении персоналом
28. Корпоративные информационные системы и их роль в обеспечении процессов внутренних коммуникаций
29. Современные технологии социальной работы с персоналом
30. Организационная культура и соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
31. Проблема личной профессиональной деформации и профессионального выгорания работников в современных условиях
32. Оценка экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом
33. Локальное сопротивление организационным изменениям в системе управления персоналом и пути его преодоления
34. Управление интеллектуальной собственностью компании в современных условиях
35. Разработка и внедрение системы трудовой адаптации персонала
36. Современные технологии текущей деловой оценки персонала в системе управления персоналом
37. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной как основа организации труда персонала
38. Диагностика и управление конфликтами и стрессами в организации
39. Формирование эффективных организационных структур управления организацией и персоналом
40. Планирование и реализация инновационных проектов в области управления персоналом
41. Регулирование трудовых отношений на предприятии
42. Внешние и внутренние факторы эффективности деятельности персонала организации
43. Проблема оценки и прогнозирования профессиональных рисков в современных условиях
44. Социальное страхование как инструмент социальной защиты наемных работников
45. Кадровая политика: формирование и развитие в современных условиях
46. Повышение эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников в организации
47. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала: оценка и пути повышения
48. Разработка системы участия работников в управлении организацией
49. Карьерное становление и развитие молодого специалиста в организации
50. Реформирование кадровой политики организации в условиях кризисной экономики

51. Кадровый потенциал организации: профессиональная оценка и развитие
52. Разработка эффективной системы мотивации персонала в организации
53. Сокращение персонала в условиях экономического кризиса: проблемы и пути решения
54. Формирование, диагностика и развитие современной кадровой политики
55. Карьерный коучинг как инструмент успешной адаптации молодых специалистов в компании
56. Корпоративная культура как элемент системы управления персоналом
57. Управление дисциплиной труда персонала компании
58. Эффективное управление кадровым резервом как способ мотивации профессионального развития персонала компании
59. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала современной организации
60. Планирование социального развития персонала предприятия
61. Развитие кадровых ресурсов как средство повышения эффективности деятельности сотрудников и конкурентоспособности организации
62. Повышение уровня организации труда на предприятии как фактор роста производительности персонала
63. Корпоративная социальная ответственность как важнейший элемент системы управления персоналом
64. Внутрифирменная трудовая мобильность персонала
65. Деловая оценка персонала: проблемы и современные тенденции
66. Трудовая адаптация как элемент кадровой политики компании
67. Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации
68. Оценка и повышение эффективности систем обучения и развития персонала организации
69. Event-менеджмент как элемент корпоративной культуры компании
70. Охрана и безопасность труда как ключевые факторы повышения эффективности персонала в организации
71. Профессиональные стандарты: проблемы внедрения и реализации
72. Концептуальная модель профессиональных компетенций руководителя организации
73. Корпоративные пенсионные программы как элемент социальной политики организации
74. Корпоративное питание как один из способов мотивации персонала
75. Управление талантами как инновация в управлении персоналом
76. Корпоративная культура и стандарты поведения как элемент системы управления персоналом современной организации
77. Аутсорсинг как новая реальность кадрового менеджмента
78. Социальные инструменты и их роль в HR-менеджменте.
79. Информационные технологии и их роль в управлении персоналом
80. Кадровое делопроизводство в современной организации: проблемы и пути их решения

81. Нетворкинг как инструмент инновационного управления человеческим капиталом организации
82. Управление стрессами и конфликтами в организации
83. Наставничество как метод адаптации и обучения персонала

Представленные темы являются ориентировочными, студенты могут предлагать свои варианты. Тематика может уточняться в связи с исследовательскими интересами студента или сферой его практической деятельности в процессе консультирования. Во всех случаях тема должна быть обязательно согласована с научным руководителем и заведующим кафедрой.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Требования по содержанию, объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы содержатся в Положении о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденном приказом № 514 от 29.04.2020 г. (<https://epb.bashedu.ru/docs/65a0c384-9a9e-11ea-b7a9-00155d006504/>).

К выпускной квалификационной работе бакалавра должны предъявляться следующие основные требования:

- работа должна носить научно-исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических, социальных и управленческих проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики и управления;
- работа должна отражать наличие у студента-выпускника умений самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденции) в практике или в данной сфере общественных отношений или деятельности;
- тема выпускной квалификационной работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- работа должна отражать добросовестное использование студентом-выпускником данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- работа должна иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- работа должна иметь расчетно-аналитическую часть (с соответствующими аналитическими таблицами, графиками, диаграммами и т.п.);
- положения, выводы и рекомендации в выпускной квалификационной

работе должны опираться на актуальные отчетные и статистические данные и действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики.

Теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации – это обязательное условие выпускной квалификационной работы студента-выпускника.

Выпускная квалификационная работа студента-выпускника, выполненная по завершению образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит обязательному рецензированию..

На подготовительном этапе осуществляется выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной и отражать одну из социальных, экономических и других проблем в сфере труда.

Тема выбирается студентом-выпускником из примерного перечня выпускных квалификационных работ, утверждаемых и предлагаемых кафедрой социологии труда и экономики предпринимательства (Приложение). Перечень тем выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется кафедрой с учетом новейших социально-экономических проблем.

Студент также может самостоятельно предложить тему выпускной квалификационной работы в рамках направления подготовки, которая впоследствии должна быть согласована с кафедрой.

Однако в каждом случае выбранная тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, отличаться научной новизной и иметь практическую значимость.

Основным критерием при выборе темы выпускной квалификационной работы служит научно-практический интерес студента-выпускника. Это, прежде всего, относится к студентам-выпускникам, которые на протяжении всего периода обучения целеустремленно собирали и обрабатывали материал по той или иной теме, участвовали в научно-практических конференциях, «круглых столах», семинарах, студенческих научных кружках или имеют публикации по избранной теме исследования.

По одной проблеме могут выполняться выпускные квалификационные работы несколькими студентами-выпускниками, если формулировка темы, а также цели и задачи исследования различны. Это различие также находит свое отражение в плане выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и, как правило, состоять из следующих частей: введения, основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованных источников, приложений (рисунок 1).

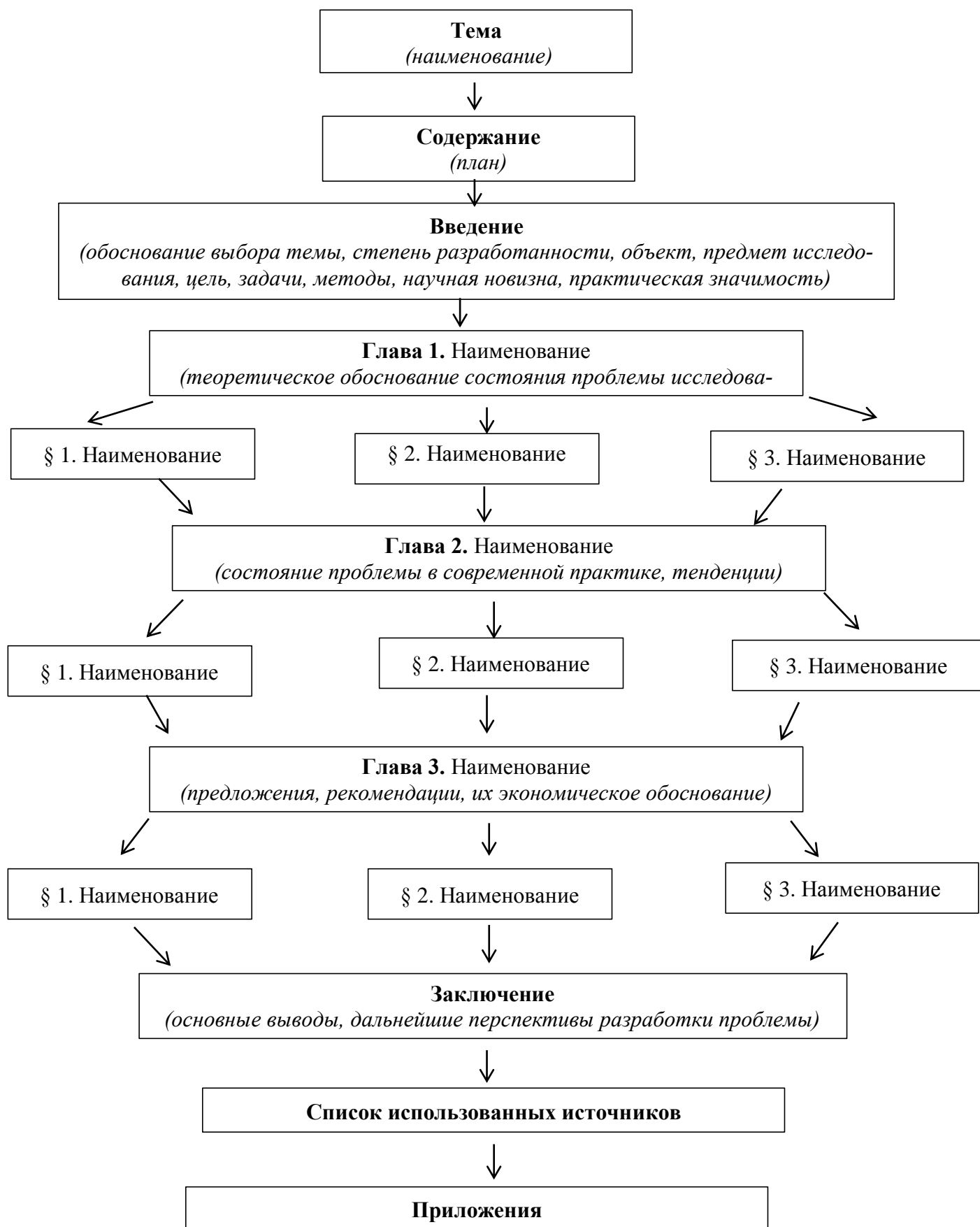


Рисунок 1 – Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа студента-выпускника должна начинаться с титульного листа.

После чего идут содержание (оглавление), которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями с указанием страниц.

Во *введении* дается краткое обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы, обосновывается актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, определяются цель и задачи, методы исследования. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулировано и обосновано отношение студента-выпускника к их научным позициям. Далее следует показать научную новизну и практическую значимость работы. В конце введения необходимо привести краткое содержание последующих глав выпускной квалификационной работы. Рассмотрим подробнее основные элементы введения.

Актуальность. Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе студента-выпускника.

Для студента-выпускника выбор темы исследования начинается с выбора наиболее интересующего его предмета из ранее изученных с учетом его интересов в дальнейшей профессиональной деятельности.

Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность. Студент-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, права и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. Необходимо также обосновать недостаточность ее разработанности в научных исследованиях, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических, законодательных и иных условиях.

Выбор темы выпускной квалификационной работы и обоснование ее актуальности (значимости) представляют собой одну из важнейших и сложнейших задач выпускной квалификационной работы. Умение сформулировать тему исследования и впоследствии доказать ее актуальность является первым шагом к успешной защите выпускной квалификационной работы.

Объект и предмет исследования. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если *объект* – это место исследования («где исследуется?»), то *предмет* – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования («что исследуется?»). Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента-выпускника, именно предмет определяет тему выпускной квалификационной работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

Цель исследования. Цель исследования – это мысленное предвосхищение

(прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки выпускной квалификационной работы студентом-выпускником.

Задачи исследования. Задачи исследования в выпускной квалификационной работе определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели. В дальнейшем задачи исследования найдут свое отражение в наименованиях глав и параграфов выпускной квалификационной работы.

Методы исследования. Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности. Метод – это совокупность приемов.

Научная новизна. Определение научной новизны относится ко всему исследованию в целом. Научная новизна в зависимости от характера и сущности исследования может формулироваться по-разному. Так, для теоретических работ научная новизна определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета. Для работ практической направленности научная новизна определяется результатом, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения.

Важнейшее значение в определении научной новизны исследования при подготовке выпускной квалификационной работы имеет также прогнозирование результата (цели исследования).

Содержание *глав* выпускной квалификационной работы должно соответствовать некоторым общим требованиям.

В основной части рекомендуется выделять:

- теоретико-методологическую главу;
- аналитическую главу;
- проектную (рекомендательную) главу.

Теоретико-методологическая глава должна содержать исследование современного уровня проработанности проблемы на основе изучения и анализа отечественных и зарубежных библиографических источников, исследования методологических подходов к решению проблемы, критический анализ различных точек зрения и формулировку авторской позиции. Результатом данной главы является теоретико-методологическое обоснование авторского подхода к решению исследуемой проблемы.

Аналитическая глава включает в себя изучение поставленной проблемы на примере выбранного объекта исследования (предприятия, организации и т.д.) с учетом его специфики, анализ статистических и других материалов и состояния исследуемой проблемы в соответствующей сфере деятельности.

Проектная (рекомендательная) глава должна содержать ясное изложение авторского решения поставленной проблемы, описание предлагаемых мероприятий и социально-экономическое обоснование необходимости их реализации. В ней, как правило, формулируются авторские выводы и предложения, а также

приводятся обоснования и расчеты. Каждая рекомендация, сделанная в третьей главе, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

В **заключении** даются выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. В заключении дается краткий перечень наиболее значимых выводов и предложений (рекомендаций), содержатся обобщенные выводы и предложения по совершенствованию отношений в сфере управления персоналом, указание дальнейших перспектив работы над проблемой.

Список использованных источников и литературы (не менее 50) должен включать все упомянутые и процитированные в тексте работы источники, научную литературу и справочные издания, в том числе источники на иностранных языках. В список использованных источников и литературы также должны быть включены публикации студента по теме выпускной квалификационной работе (не менее трех). Не менее 50% источников должны быть изданы за последние три года.

Список использованных источников и литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, регионального уровня и всех остальных источников.

В **приложении** могут содержаться копии собранных во время преддипломной практики документов, бухгалтерских и статистических отчетов организации, на основе которых выполнена та или иная выпускная квалификационная работа, а также графики, таблицы, диаграммы и другие документы.

Объем выпускной квалификационной работы определяется предметом, целью, задачами и методами исследования. В среднем объем выпускной квалификационной работы (без учета списка использованных источников и литературы и приложений) должен составлять 60-80 страниц текста.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Общий объем ВКР без приложений: для бакалавров – 60-80 страниц машинописного текста.

Оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- шрифт: Times New Roman, 14 кегль, черный;
- не допускается применять полужирный шрифт, курсив и подчеркивание;
- поля: сверху, снизу – 2,0 см, справа – 1,0 см, слева – 3,0 см;
- выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями);

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 км, 30 млн. руб.);
- при наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-);
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;
- нумерация страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №;
- применяется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа и включая приложения;
- номер страницы на титульном листе не печатается;
- номера страниц размещаются в нижней части листа по центру (Times New Roman, 12 кегль);
- не допускается размещение в тексте отсканированных рисунков и таблиц (их необходимо размещать в приложении).

Каждый структурный элемент необходимо начинать с новой страницы.

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – служат их заголовками. Заголовки структурных элементов не нумеруют, их располагают в середине первой строки и печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

Основная часть работы подразделяется на разделы (главы). Каждый раздел рассматривается как структурный элемент, и его также необходимо начинать с нового листа (страницы).

Текст каждого раздела (главы), в свою очередь, подразделяется на подразделы (параграфы), которые не следует начинать с новой страницы.

Разделы и подразделы основной части работы нумеруются арабскими цифрами. Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела (например, 2.2) состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Если раздел имеет один подраздел, то подраздел не нумеруется.

Содержание разделов и подразделов основной части работы должно быть четко и кратко отражено в их заголовках. Заголовки печатают, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов (глав) размещают по центру первой строки после номера, печатают прописными буквами. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) работы размещают с абзацного отступа после номера, печатают строчными буквами, начиная с прописной буквы. При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Использовать слово «Параграф» и знак «§» не допускается.

Расстояние между названием раздела и названием первого подраздела составляет одну свободную строку. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом подраздела также составляет одну свободную строку.

Текст нескольких подразделов в рамках одного раздела должен разделяться свободными строками.

Так, расстояние между последней строкой текста предыдущего подраздела и заголовком последующего подраздела составляет две свободных строки.

Расстояние между заголовком нового подраздела и дальнейшим текстом составляет одну свободную строку.

Не допускается выполнять заголовки подразделов в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Каждый раздел обязательно должен заканчиваться текстом.

Ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках, где указывается номер источника в списке использованной литературы и номер страницы, например [1, с. 5]. Допускается указывать в одной ссылке несколько источников, тогда они разделяются точкой с запятой, например [1; 3; 5].

Таблицу помещают непосредственно после абзаца, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. После таблиц, как правило, делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т.п.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф (головки); горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т. е. прографки).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа, на следующей строке после заголовка таблицы. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

Таблицы (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.1». Если в тексте работы только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблица обязательно снабжается тематическим заголовком, который должен отражать содержание, быть точным и кратким. Заголовок располагают над таблицей без абзацного отступа, выравнивая по ширине. Заголовок печатают после номера таблицы и пишут с прописной буквы следующим образом: «Таблица 1.1 – Название таблицы». Точка в конце названия не ставится. При переносе заголовка таблицы на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки, межстрочный интервал в этом случае – одинарный.

Не допускается помещать в тексте работы таблицы без ссылки на источник. Указание на источник таблицы делается с помощью сноски. В конце заголовка таблицы ставится сноска в форме звездочки, содержание сноски приводится под таблицей, печатается с абзацного отступа с прописной буквы. Размер шрифта сноски – 10. Если таблица неаналитическая, то в сноске к таблице указывается: «Выполнено по [порядковый номер источника в списке использованных источников, приведенном в ВКР]». Если же таблица аналитическая и рассчитана автором ВКР, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [порядковый номер источника в списке]».

В целях удобства размещения и восприятия информации следует уменьшать размер шрифта внутри таблицы до 12 –10 кегля, а межстрочный интервал –до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и слева над ней поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют. Если в дальнейшем тексте ВКР необходимо сделать ссылки на таблицу, то следует писать «... в соответствии с таблицей 1» при сквозной нумерации, «... в соответствии с таблицей 1.1» при нумерации в пределах раздела.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно листа и отделяют от текста интервалом, соответствующим одной строке текста. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы нумеруют сквозным порядком арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Точка в конце номера не ставится. Допускается нумерация

формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Одну формулу обозначают – (1). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают без абзацного отступа со слова «где», не ставя двоеточие после него. При переносе пояснения на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Второй символ размещается на следующей строке (без повторения слова «где») под первым символом.

Ссылаясь в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках, например «... в формуле (1)». Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например «формула (В.1)». Создание формул осуществляется с помощью редактора формул Microsoft Equation.

Иллюстрации используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу четкость и конкретность. Наиболее часто в ВКР используются такие виды иллюстраций, как схемы, а также графики и диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Рисунки выполняются выравниваются по центру.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах работы. Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например «Рисунок 1.1». Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.2». Точка в конце номера не ставится. Иллюстрации должны иметь тематическое наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают под иллюстрацией на одной строке, выравнивая по центру без абзацного отступа, следующим образом: «Рисунок 1.1 – Наименование рисунка». Точка в конце наименования рисунка не ставится. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании рисунков не допускается. Не допускается помещать в тексте работы рисунки без ссылки на источник. Указание на источник рисунка делается с помощью сноски. В конце наименования рисунка ставится сноска в форме звездочки, содержание сноски приводится под наименованием рисунка, печатается с абзаца. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник рисунка, например: «Выполнено по [порядковый номер источника в списке использованных источников, приведенном в ВКР]». Если рисунок разработан автором ВКР, то это также должно быть указано в

сноске к рисунку с формулировкой: «Разработано автором по [порядковый номер источника в списке использованных источников]».

Рисунки должны располагаться в ВКР непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (максимально близко к первому упоминанию). Рисунки также могут быть размещены в приложении в качестве вспомогательного материала. На все рисунки в ВКР должны быть даны ссылки.

Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, располагая слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение в центре верхней части страницы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Расстояние между тематическим заголовком приложения и тестом составляет 1 строку; между обозначением приложения и его заголовком свободная строка не оставляется.

Критерии оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Оценка **«отлично»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ практики управления, финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) и т.д., логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за выпускную квалификационную работу,

которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** может быть поставлена в случае, когда работа полностью не соответствует отмеченным требованиям и критериям.

Наличие в работе фрагментов, заимствованных из работ других авторов и неоформленных соответствующими ссылками, влечет выставление оценки **«неудовлетворительно»**.

4.4. Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования

Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом БашГУ, который размещен на официальном сайте БашГУ.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в период прохождения практики, выполнения научно-исследовательской работы. Ее тема должна быть актуальной и направленной на решение профессиональных задач в профессиональной деятельности/сфере в соответствии с образовательной программой.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающийся должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выпускная квалификационная работа представляется в виде, который позволяет судить о том, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и предложения, их актуальность и значимость. Результаты работы должны свидетельствовать о наличии у ее автора (авторов) соответствующих компетенций в избранной области профессиональной деятельности.

Требования к использованию источников, объему и структуре выпускной квалификационной работе установлены Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом БашГУ, который размещен на официальном сайте БашГУ, и иными методическими рекомендациями.

Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных

испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Университетом одному или нескольким рецензентам. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Университет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Университетом нескольким рецензентам.

Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе БашГУ, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Университетом.

Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии.

4.5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Процедура защиты выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом БашГУ, который размещен на официальном сайте БашГУ.

Защита выпускной квалификационной работы проводится перед государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия резуль-

татов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Предметом оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы выступает продемонстрированный обучающимся уровень достигнутых результатов обучения – уровень приобретенных знаний, умений, навыков и сформированности компетенций выпускника, свидетельствующий об уровне его подготовленности к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью программы высшего образования.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее проведения.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную защиту выпускной квалификационной работы.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями следующих федеральных и локальных актов:

– Федеральный закон 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России № 636 от 29.06.2015 г.);

– Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры в БашГУ (утв. Приказом от 19.05.2020 г. № 571);

– Положение о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. Приказом от 29.04.2020 г. № 514).

Во время проведения государственной итоговой аттестации запрещено пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи.

6. Фонд оценочных средств

6.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценивания результатов обучения (ВКР)			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	неспособность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способность в незначительной мере использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способность в значительной мере использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способность в полной мере использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	неспособность анализировать основные этапы и закономерности развития социально-трудовой сферы общества и неготовность к ответственному участию в трудовой деятельности на принципах социальной ответственности и справедливости	способность в незначительной мере анализировать основные этапы и закономерности развития социально-трудовой сферы общества и участвовать в трудовой деятельности на принципах социальной ответственности и справедливости	способность в значительной мере анализировать основные этапы и закономерности развития социально-трудовой сферы общества и участвовать в трудовой деятельности на принципах социальной ответственности и справедливости	способность в полной мере анализировать основные этапы и закономерности развития социально-трудовой сферы общества и ответственно участвовать в трудовой деятельности на принципах социальной ответственности и справедливости
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	неспособность видеть и устанавливать взаимосвязь между экономической и социально-трудовой сферами общества	способность в незначительной мере видеть и устанавливать взаимосвязь между экономической и соци-	способность в значительной мере видеть и устанавливать взаимосвязь между экономической и социально-трудовой сферами общества	способность в полной мере видеть и устанавливать взаимосвязь между экономической и социально-трудовой сферами общества

			циально-трудовой сферами общества		
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	неспособность использовать положения и нормы трудового и социального законодательства в сфере труда и социально-трудовых отношений	ограниченная способность использовать некоторые положения и нормы трудового и социального законодательства в сфере труда и социально-трудовых отношений	способность использовать основные положения и нормы трудового и социального законодательства в сфере труда и социально-трудовых отношений	способность широко использовать различные положения и нормы трудового и социального законодательства в сфере труда и социально-трудовых отношений
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	неспособность излагать научный текст и строить публичное выступление в соответствии с нормами литературного русского языка; невладение иностранной терминологией по социально-трудовой проблематике	ограниченная способность к правильному изложению научного текста и публичному выступлению в соответствии с нормами литературного русского языка, ограниченное владение иностранной терминологией по социально-трудовой проблематике	способность к правильному изложению научного текста и публичному выступлению в соответствии с основными нормами литературного русского языка, владение иностранной терминологией по социально-трудовой проблематике	способность к правильному и грамотному изложению научного текста и уверенному публичному выступлению в соответствии с основными нормами литературного русского языка, уверенное владение иностранной терминологией по социально-трудовой проблематике
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	неспособность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	неспособность работать в коллективе, не толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность в большинстве случаев работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность эффективно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	неспособность к самостоятельной работе по	ограниченная способность к	способность к самостоятельной работе по	полная самостоятельность в работе по поиску

		поиску и изучению необходимой информации	самостоятельной работе по поиску и изучению общедоступной информации под руководством и контролем наставника	поиску и изучению необходимой информации при содействии наставника	и изучению всей необходимой информации
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	неспособность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность в незначительной мере использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность в значительной мере использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	способность широко 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	неспособность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	способность иногда использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	способность в большинстве случаев использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	способность всегда 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	незнание 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	частичное знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, частичное умение применять теоретические положения в практике управления	хорошее знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, хорошее умение применять теоретические положения в практике управле-	системное представление об основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, успешное умение применять теоретические положения в

			персоналом организации	ния персоналом организации	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	незнание 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	частичное 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	в целом хорошее 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	целостное 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)	незнание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	частичное знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	в целом хорошее знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	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, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	невладение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	частичное владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	хорошее владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	успешное владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом 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	неспособность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	частичная способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	способность в целом анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	способность всесторонне анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку	невладение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору	частичное владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели	хорошее владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели	успешное владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели

	зрения, не разрушая отношения	путей ее достижения; неспособность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	и выбору путей ее достижения; частичная способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	и выбору путей ее достижения; хорошая способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	и выбору путей ее достижения; способность успешно отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	неготовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также невладеение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	частичная готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также частичное владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	в целом готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также хорошее владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	полная готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также успешное 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 организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	неспособность 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 неготовность нести ответственность за их результаты	частичная 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 частичная готовность нести	способность в целом 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 в целом нести ответственность	способность широко 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 нести полную

			ответствен- ность за их ре- зультаты	за их резуль- таты	ответствен- ность за их ре- зультаты
ОПК-9	способность осу- ществлять деловое общение (публич- ные выступления, переговоры, прове- дение совещаний, деловая переписка, электронные ком- муникации)	неспособность осуществлять деловое обще- ние (публичные выступления, переговоры, проведение со- вещаний, дело- вая переписка, электронные коммуникации)	частичная спо- собность осу- ществлять де- ловое общение (публичные вы- ступления, пе- реговоры, про- ведение сове- щаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	способность в целом осу- ществлять де- ловое общение (публичные вы- ступления, пе- реговоры, про- ведение сове- щаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	способность осуществлять успешное дело- вое общение (публичные вы- ступления, пе- реговоры, про- ведение сове- щаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на ос- нове информаци- онной и библиографи- ческой культуры с применением ин- формационно-ком- муникационных технологий и с уче- том основных тре- бований информа- ционной безопасно- сти	неспособность решать стан- дартные задачи профессиональ- ной деятельно- сти на основе информацион- ной и библио- графической культуры с при- менением ин- формационно- коммуникаци- онных техноло- гий и с учетом основных тре- бований инфор- мационной без- опасности	способность ча- стично решать стандартные за- дачи професси- ональной дея- тельности на основе инфор- мационной и библиографи- ческой куль- туры с приме- нением инфор- мационно-ком- муникацион- ных технологий и с учетом ос- новных требо- ваний информа- ционной без- опасности	способность в целом решать стандартные за- дачи професси- ональной дея- тельности на основе инфор- мационной и библиографи- ческой куль- туры с приме- нением инфор- мационно-ком- муникацион- ных технологий и с учетом ос- новных требо- ваний инфор- мационной без- опасности	способность успешно ре- шать стандарт- ные задачи про- фессиональной деятельности на основе ин- формационной и библиографи- ческой куль- туры с приме- нением инфор- мационно-ком- муникацион- ных технологий и с учетом ос- новных требо- ваний инфор- мационной без- опасности
ПК-1	знание основ разра- ботки и реализации концепции управле- ния персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персо- налом, основ фор- мирования и ис- пользования трудо- вого потенциала и интеллектуального капитала организа- ции, отдельного ра- ботника, а также ос-	незнание ос- нов разра- ботки и реали- зации концеп- ции управле- ния персона- лом, кадровой политики ор- ганизации, ос- нов стратеги- ческого управ- ления персо- налом, основ формирования и использова- ния трудового потенциала и	неполное зна- ние основ раз- работки и ре- ализации кон- цепции управ- ления персо- налом, кадро- вой политики организации, основ страте- гического управления персоналом, основ форми- рования и ис- пользования	в целом хоро- шее знание ос- нов разра- ботки и реали- зации концеп- ции управле- ния персона- лом, кадровой политики ор- ганизации, ос- нов стратеги- ческого управ- ления персо- налом, основ формирования и использова- ния трудового	целостное зна- ние основ раз- работки и ре- ализации кон- цепции управ- ления персо- налом, кадро- вой политики организации, основ страте- гического управления персоналом, основ форми- рования и ис- пользования

	нов управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	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	незнание 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 неумение применять их на практике	частичное 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 частично применять их на практике	в целом хорошее 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 в целом умение применять их на практике	целостное 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 успешно применять их на практике
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,	незнание основ разработки и внедрения требований к должностям,	частичное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	в целом хорошее знание основ разработки и внедрения требований к должностям,	целостное знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев

	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	критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, не владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, частичное владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, в целом хорошее владение методами деловой оценки персонала при найме и умение в целом применять их на практике	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 успешно 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	незнание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и неумение применять их на практике	частичное знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и частичное умение применять их на практике	в целом хорошее знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение в целом применять их на практике	целостное знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение успешно 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 организовать групповую работу на основе зна-	незнание основ научной организации и нормирования труда, не владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, неспособность	частичное знание основ научной организации и нормирования труда, частичное владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	в целом хорошее знание основ научной организации и нормирования труда, владение основными навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	целостное знание основ научной организации и нормирования труда, успешное владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и числен-

	ния процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и неумение применять их на практике	частичная способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и частичное умение применять их на практике	способность в целом эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение в целом применять их на практике	ности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение успешно 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	незнание 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 неумение применять их на практике	частичное 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 частичное умение применять их на практике	в целом хорошее 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 в целом применять их на практике	целостное 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 успешно 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 владение навыками	незнание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, неумение разрабатывать и применять тех-	частичное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, частичное умение разрабатывать и применять	в целом хорошее знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение в целом разрабатывать и применять	целостное представление о целях, задачах и видах аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение успешно разрабатывать

	проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	нологии текущей деловой оценки персонала и невладение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	технологии текущей деловой оценки персонала и частичное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	технологии текущей деловой оценки персонала и хорошее владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	и применять технологии текущей деловой оценки персонала и успешное владение 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	незнание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, невладение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и неумение применять их на практике	частичное знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, частичное владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	в целом хорошее знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, в целом хорошее владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение в целом применять их на практике	целостное представление о принципах и основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, успешное владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение успешно 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	незнание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ	частичное знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики орга-	в целом хорошее знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики орга-

	<p>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>оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, невладение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также невладение технологиями управления безопасностью труда персонала и неумение применять их на практике</p>	<p>труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, частичное владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также частичное владение технологиями управления безопасностью труда персонала и частичное умение применять их на практике</p>	<p>труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, в целом хорошее владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также в целом хорошее владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение в целом применять их на практике</p>	<p>оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, успешное владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также успешное владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение успешно применять их на практике</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>незнание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, незнание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>частичное знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, частичное знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым ко-</p>	<p>в целом хорошее знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целом хорошее знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с</p>	<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</p>

		ции и невладе-ние навыками оформления сопровождающей документации	дексом Российской Федерации и частичное владение навыками оформления сопровождающей документации	Трудовым кодексом Российской Федерации и в целом хорошее владение навыками оформления сопровождающей документации	успешное владение навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	невладение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	частичное владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	в целом хорошее владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	успешное владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	незнание 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	частичное 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	в целом хорошее 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	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	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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</p>	<p>неумение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, незнание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, неумение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>частичное умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, частичное знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, частичное умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>умение в целом успешно вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в целом хорошее знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение в целом обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>умение успешно вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить полную защиту персональных данных сотрудников</p>
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>невладение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования</p>	<p>частичное владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования</p>	<p>в целом хорошее владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования</p>	<p>успешное владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования</p>

		мероприятий по их улучшению и неумение применять их на практике	мероприятий по их улучшению и частичное умение применять их на практике	обоснования мероприятий по их улучшению и умение в целом применять их на практике	мероприятий по их улучшению и умение успешно 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	невладение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, неумение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	частичное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, частичное умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	в целом хорошее владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение в целом рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	успешное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение точно 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	невладение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и неумение применять их на практике	частичное владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и частичное умение применять их на практике	в основном хорошее владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение в целом применять их на практике	успешное владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение успешно применять их на практике
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять	незнание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в	частичное знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в	в целом хорошее знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в

	описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	области управления персоналом, неумение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	области управления персоналом, частичное умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	тивных, стандартов в области управления персоналом, в целом хорошее умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	дартов в области управления персоналом, умение успешно 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	невладение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, незнание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и неумение применять их на практике	частичное владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, частичное знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и частичное умение применять их на практике	в целом хорошее владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, в целом хорошее знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение в целом применять их на практике	успешное 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 успешно применять их на практике
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потреб-	невладение навыками и методами сбора информации для выявления	частичное владение навыками и методами сбора информации для	в целом хорошее владение навыками и методами сбора информации для	успешное владение навыками и методами сбора информации для

	ности 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	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	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	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	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	неумение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, не владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	частичное умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, частичное владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	умение в целом успешно оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, в целом успешное владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	умение успешно оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, успешное 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	незнание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением	частичное знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением	в целом хорошее знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением

	и неумение применять их на практике	и работы с кадровым резервом и частичное умение применять их на практике	и работы с кадровым резервом и частичное умение применять их на практике	и работы с кадровым резервом и умение в целом применять их на практике	и работы с кадровым резервом и умение успешно применять их на практике
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	неумение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, не владение навыками контроля за использованием рабочего времени	частичное умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, частичное владение навыками контроля за использованием рабочего времени	умение в целом формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, в целом успешное владение навыками контроля за использованием рабочего времени	умение успешно формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, успешное 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	незнание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и неумение использовать их на практике	частичное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и частичное умение использовать их на практике	в целом хорошее знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение в целом использовать их на практике	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение успешно использовать их на практике
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации	неспособность применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации	частичная способность применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации	способность в целом успешно применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации	способность успешно применять на практике методы оценки эффективности материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации	неспособность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с	частичная способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с	способность в целом проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с	способность успешно проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с

	функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	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, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	незнание основ проведения аудита и контроллинга персонала и неумение применять их на практике, невладение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	частичное знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и частичное умение применять их на практике, частичное владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	в целом хорошее знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение в целом применять их на практике, в целом успешное владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение успешно применять их на практике, успешное владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	невладение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, неспособность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно	частичное владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, частичная способность взаимодействовать со службами информационных технологий и	в целом успешное владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность в целом успешно взаимодействовать со службами информа-	успешное владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность успешно взаимодействовать со службами информа-

		тивно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ционных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	логий 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	незнание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, невладение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	частичное знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, частичное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	в целом хорошее знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение в целом навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, успешное владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

6.2. Материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Компетенция (код и формулировка)	Оценочные средства
ОК-1 – способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	введение в ВКР, доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	введение и основная часть ВКР, доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	основная часть ВКР, доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	текст ВКР, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	основная часть ВКР, доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы

ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;	текст ВКР, доклад студента, презентация ВКР, отзыв научного руководителя, ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-8 – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	ответы студента на дополнительные вопросы
ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	ответы студента на дополнительные вопросы
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;	теоретическая и проектная части работы, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	теоретическая часть ВКР, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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);	основная часть ВКР, список использованных источников и литературы, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

ОПК-6 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы
ОПК-8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, список использованных источников и литературы, доклад студента, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);	доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	ссылки на источники по тексту работы, список использованных источников, результаты проверки работы на оригинальность, согласие на передачу неисключительных прав на выпускную квалификационную работу
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;	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

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;	основная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая и рекомендательная (проектная) части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике;	теоретическая и аналитическая части ВКР и приложения, список использованных источников, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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 владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;	основная часть ВКР и приложения, список использованных источников, доклад студента, презентация ВКР, отзыв и рецензия на ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

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;	список использованных источников, ссылки на ТК РФ по тексту работы
ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-14 – владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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);	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени;	проектная часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;	аналитическая и проектная части ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
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;	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы
ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.	аналитическая часть ВКР и приложения, доклад студента, презентация ВКР, ответы студента на дополнительные вопросы

Перечень дополнительных вопросов

1. Поясните понятия «наставничество», «менторство», «нетворкинг», «коучинг», «консалтинг», «тьюторство». Что в них общего и в чем различия?
2. Назовите локальные акты организации, регулирующие вопросы охраны и безопасности труда персонала?
3. Как Вы понимаете термин «кросс-культурные коммуникации»?
4. Назовите основные мировые тренды в сфере HR-менеджмента. Насколько они актуальны сегодня для России?
5. Оцените по 5-тибалльной шкале уровень кадрового делопроизводства в исследуемой организации.
6. Как влияет деятельность Международной организации труда на социально-трудовую сферу России?
7. С деятельностью каких внешних организаций Вам пришлось столкнуться в ходе подготовки выпускной квалификационной работы?
8. На каком уровне организована работа по нормированию труда в исследуемой организации?

9. Каким образом в исследуемой организации организован процесс внедрения профессиональных стандартов?

10. Какой нормативный документ регулирует гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организацию работы на них?

11. Определите к какой группе относится ваша работа на персональном компьютере по виду и уровню нагрузки?

12. Определите категорию вашей работы по тяжести и напряженности. Ответ обоснуйте.

13. Какой режим работы рекомендован для Вас согласно фактическому уровню нагрузки и категории работы по тяжести и напряженности?

14. Какие опасные факторы воздействуют на работников, включенных в производственные процессы на исследуемом предприятии? Предложите мероприятия по снижению рисков выявленных факторов, действующих в исследуемой производственной среде.

15. Какие мероприятия по охране труда и здоровья персонала исследуемой организации можете предложить?

16. Какими средствами индивидуальной защиты обеспечиваются работники, включенные в производственные процессы на исследуемом предприятии?

17. Приведите пример комплекса восстановительных упражнений для работников, задействованных в данном производственном процессе (или офисных сотрудников).

18. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости при работе за компьютером. Прокомментируйте восстановительное действие каждого упражнения и комплекса в целом.

19. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости глаз при работе за компьютером. Прокомментируйте восстановительное действие каждого упражнения и комплекса в целом.

20. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости и утомления для сотрудников фронт офиса.

21. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости у работников, занимающих рабочую позу преимущественно в вертикальном положении.

22. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости для работников, занимающих рабочую позу преимущественно в сидячем положении.

23. Приведите примеры приемов управления своим состоянием и профилактики эмоционального выгорания для работников, обслуживающих клиентов (продавцы и т.п.).

24. Приведите пример комплекса основных упражнений для снятия усталости и утомления при монотонных нагрузках.

25. Приведите пример комплекса упражнений для мышечной или умственной релаксации для профилактики дистресса и эмоционального выгорания.

26. Приведите пример комплекса дыхательных упражнений, нормализующих состояние в ситуации стресса или конфликта.

7. Материально-техническое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус); аудитория № 312 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p>	<p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с электроидом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм клас-мас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм клас-мас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер tochiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория № 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p> <p>3. Антиплагиат. ВУЗ. Договор № 81 от 27.04.2018 г. Срок действия лицензии до 04.05.2019.</p> <p>Договор № 1104 от 18.04.2019 г. Срок действия лицензии до 04.05.2020.</p> <p>1. Российское образование. Федеральный портал - http://www.edu.ru/</p> <p>2. ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com</p> <p>3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.bashlib.ru/echitzal/</p> <p>4. «Электронная библиотека БашГУ» https://elib.bashedu.ru</p> <p>5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p> <p>6. Научная электронная библиотека Elibrary.ru https://elibrary.ru/</p> <p>7. Научный журнал «Вестник Башкирского университета» http://bulletin-bsu.com</p> <p>8. Научный журнал «Доклады Башкирского университета» http://www.dokbsu.ru</p>

<p>аудитория № 213 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> <p>3. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с электродиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с электродиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок иги.</p>	
--	--	--

	<p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iгу согр 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>	
--	---	--