

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
М.Г. Родионов  
2021 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования по направлению подготовки бакалавриата  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**направленности программы  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Типы задач профессиональной деятельности выпускника:**  
организационно-управленческий;  
проектный

Форма обучения (год набора)  
**ОЧНАЯ (2021, 2022)**  
**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)**  
**ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)**

Омск 2022

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность программы «Управление персоналом организации» разработана:

Доцент факультета

очногo обучения, к.э.н.

должности, ученая степень и ученое звание



(подпись)

Н.С. Ермакова

(ФИО)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцент факультета

очногo обучения, к.э.н.

должности, ученая степень и ученое звание



(подпись)

Н.С. Ермакова

(ФИО)

Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность программы «Управление персоналом организации» одобрена и рекомендована Ученым советом АНОО ВО «СИБИТ» (протокол № 4/Д от «11» января 2021 г.), (с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1), (с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955.

Рецензенты программы государственной итоговой аттестации:

1. Конорева Т.В. – к.э.н., доцент, декан факультета «Экономика и управление» ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»;
2. Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН);
3. Кутлунин Е.А. – к.э.н., заместитель генерального директора по персоналу и режиму ОАО «Омское машиностроительное конструкторское бюро»;
4. Шмакова О.М. – начальник отдела кадров ООО «Эдельвейс»;
5. Грачева Н.А. – директор магазина в подразделении «Магнит-Косметик» АО «Тандер», Филиал в г. Омск Омской области.

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) .....	5
3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО .....	6
4. Организация проведения государственного экзамена .....	18
4.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену .....	25
5. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавров (бакалаврской работы) .....	25
6. Комплекты оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся .....	27
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	27
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....	28
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО .....	29
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО .....	44
6.4.1. Процедура оценивания результатов государственного экзамена .....	44
6.4.2. Процедура оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы .....	45
7. Перечень рекомендуемой литературы и ресурсов сети «Интернет» для подготовки к государственной итоговой аттестации .....	46
8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при проведении государственной итоговой аттестации .....	49
9. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом .....	49
10. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	54

## 1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – СИБИТ, Институт) является установление уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям, умениям, навыкам обучающихся и определяет содержание государственной итоговой аттестации. Программа предназначена для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»).

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Уставом «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность программы «Управление персоналом»).

Программа государственной итоговой аттестации студентов направлена на оценку достижений образовательных целей, связанных с подготовкой конкурентоспособных специалистов, хорошо адаптированных к профессиональной карьере в областях деятельности по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Целями государственной итоговой аттестации являются: установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач; установление соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС ВО; выработки и закрепления у студентов компетенций, определяемых в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) подготовки обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Учебным планом направления 38.03.03 Управление персоналом и календарным учебным графиком заключительного года обучения студентов Института предусматривается два взаимосвязанных этапа итоговой аттестации, включающим следующие виды государственных аттестационных испытаний:

1) подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

2) выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с программой бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением таких типов задач профессиональной деятельности, к которой готовится бакалавр.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач. При выполнении выпускной квалификационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Государственный экзамен проводится с целью определения уровня усвоения студентами материала, предусмотренного учебным планом, разработанным в соответствии с ФГОС ВО. Государственный экзамен проводится для студентов после завершения ими полного курса обучения по программе бакалавриата. Программа и конкретный состав учебных дисциплин определяется руководителем ОПОП на основе ФГОС ВО.

К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы высшего образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем образовании и квалификации.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты любого из видов государственных аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками по пятибалльной системе оценивания, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и несогласии с его результатами. Порядок подачи апелляции и работы апелляционной комиссии определены Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий».

## **2. Место государственной итоговой аттестации в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)**

Государственная итоговая аттестация является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в Институте и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра.

Государственная итоговая аттестация предполагает дальнейшее освоение и закрепление компетенций, формируемых при изучении дисциплин: Основы управления персоналом, Кадровое обеспечение, Аудит и контроллинг персонала, Экономика и социология труда, Организация и нормирование труда персонала, Трудовое право, Практикум по управлению персоналом и др.

Для успешного прохождения итоговой аттестации студент должен:

Знать:

- основные результаты новейших исследований по проблемам управления персоналом;
- сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики персонала в организациях на всех уровнях управления;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления персоналом;
- основные методы и технологии управления персоналом организации;
- особенности правового регулирования профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- особенности документационного сопровождения профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- основные информационные технологии, применяемые для решения профессиональных задач в области управления персоналом

Уметь:

- выявлять перспективные направления исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы;
- проводить эмпирические и прикладные исследования;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами.

Владеть:

- методологией и методикой проведения исследований;
- навыками самостоятельной работы;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей.

### **3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО**

**Типы задач профессиональной деятельности:**

организационно-управленческий;  
проектный.

**Задачи профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческий:*

- участие в разработке системы документооборота организации и документационного сопровождения кадровых процессов;
- планирование, поиск, привлечение и отбор кандидатов с целью обеспечения организации персоналом;
- планирование и организации проведения оценки и аттестации персонала;
- организация работы по адаптации, обучению, построению профессиональной карьеры персонала, формированию и управлению кадровым резервом;
- участие в обеспечении безопасных условий и охране труда, нормировании и организации труда в соответствии с требованиями и современными технологиями;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- участие в разработке и внедрении эффективных систем оплаты труда на предприятии;

- экономический анализ показателей по труду и затрат на персонал;

- участие в реализации корпоративной социальной политики организации.

*проектный:*

- использование информационных систем и баз данных для получения данных, необходимых для принятия управленческих решений в области работы с персоналом;

- применение современных технологий и методов управления персоналом;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;

- участие в реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		+
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		+
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		+
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		+
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	+	
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		+
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		+

Код компетенции	Содержание компетенции	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		+
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	+	+
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом		+
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		+
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	+	+
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		+
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		+
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом	+	+
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по развитию персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала	+	+
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	+	+
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала	+	+
ПК-5	Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	+	+
ПК-6	Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	+	+
ПК-7	Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	+	+
ПК-8	Способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)	+	+

В результате освоения ОПОП бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации») в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений		<b>Владеть:</b> 1. Навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками 2. Способностью аргументированно представить свою точку зрения на основе системного описания 3. Навыками принятия решений
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах		<b>Владеть:</b> 1. Навыками применения правовых норм в профессиональной деятельности 2. Методиками разработки цели и задач проекта, определения потребности в ресурсах
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем		<b>Владеть:</b> 1. Навыками участия в социально-значимых проектах, распределения ролей в команде 2. Методами оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	<b>Знать:</b> 1. Основы построения устной и письменной речи 2. Средства коммуникации	
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств		<b>Владеть:</b> 1. Навыками грамотного письма и устной речи 2. Методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств 3. Навыками публичного представления результатов исследовательской деятельности
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов,		<b>Владеть:</b> 1. Навыками философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
историческом, этическом и философском контекстах	оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации		и умозаключений в профессиональной деятельности 2. Опытном решения и прогнозирования социальных проблем с применением категориального аппарата философии, истории, этики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей		<b>Владеть:</b> 1. Навыками самостоятельного планирования деятельности по выполнению и подготовке к защите ВКР 2. Навыками поиска информации, систематизации и использования полученных знаний 3. Навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни	<b>Знать:</b> 1. Инструменты физической культуры для обеспечения профессиональной деятельности 2. Средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	<b>Знать:</b> 1. Основы безопасности и охраны труда 2. Приемы оказания первой помощи 3. Методы защиты в чрезвычайных ситуациях 4. Правила пожарной безопасности	
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		<b>Владеть:</b> 1. Навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами 2. Навыками организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
			возможностями здоровья
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач		<b>Владеть:</b> 1. Способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач 2. Методами и приемами анализа экономических явлений и процессов
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами		<b>Владеть:</b> 1. Способностью противодействия коррупционному поведению 2. Навыками правового воспитания 3. Навыками работы с нормативными правовыми актами
ОПК-1 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-1.1. Знает теоретические положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы российского законодательства	<b>Знать:</b> 1. Методы проведения социологического исследования, изучения общественного мнения 2. Классификацию управленческих решений, технологию их разработки и принятия. 3. Понятие организации, структуру и типы организаций 4. Систему экономических показателей, характеризующих деятельность организации и методику их расчета, критерии социально-экономической эффективности	
	ОПК-1.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы российского законодательства в части работы с персоналом	<b>Уметь:</b> 1. Использовать нормативно-правовую базу при решении вопросов в области управления персоналом. 2. Разрабатывать методику проведения социологического исследования 3. Использовать технологии принятия управленческих решений 4. Систематизировать, обобщать и анализировать	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		экономическую информацию с целью принятия решения в области управления персоналом	
	ОПК-1.3. Владеет способностью применения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		<b>Владеть:</b> 1. Навыками использования нормативно-правовой базы при решении вопросов в области управления персоналом 2. Методами проведения социологических исследований 3. Навыками принятия управленческих решений 4. Навыками систематизации, обобщения и анализа экономической информации с целью принятия решения в области управления персоналом
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки, анализа и интерпретации данных в сфере управления персоналом с применением информационно-коммуникационных технологий		<b>Владеть:</b> 1. Методиками сбора и обработки данных 2. Методами анализа и интерпретации данных для решения задач в области управления персоналом 3. Методами и средствами информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.3. Владеет инструментами стратегического управления при разработке и реализации стратегии управления персоналом		<b>Владеть:</b> 1. Навыками анализа успешных практик по организации стратегического управления персоналом 2. Инструментами стратегического управления 3. Навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, особенности организации документационного сопровождения и учета	<b>Знать:</b> 1. Теории управления персоналом 2. Структуру персонала и организации 3. Современные методы и технологии управления персоналом	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		4. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате	
	ОПК-4.2. Умеет использовать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, организовывать документационное сопровождение и учет	<b>Уметь:</b> 1. Применять методы и технологии управления персоналом	
	ОПК-4.3. Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, осуществляет их документационное сопровождение и учет		<b>Владеть:</b> 1. Методами и технологиями управления персоналом 2. Навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом 3. Навыками организации учета персонала и труда 4. Навыками разработки предложений по повышению эффективности работы персонала
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.3. Владеет навыками использования информационных технологий и программных средств при решении задач в области управления персоналом		<b>Владеть:</b> 1. Навыками использования информационных технологий и программных средств при решении задач в области управления персоналом 2. Навыками работы с программными средствами обработки деловой информации
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3. Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		<b>Владеть:</b> 1. Навыками решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом	ПК-1.1. Знает структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом	<b>Знать:</b> 1. Основы кадровой политики и кадрового планирования в организации. 2. Источники, технологии и методы привлечения персонала 3. Процедуру отбора персонала на вакантные должности 4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности 4. Порядок заключения договоров (контрактов)	
	ПК-1.2. Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства	<b>Уметь:</b> 1. Анализировать рынок труда организации по профилю вакантной должности 2. Применять технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 3. Формировать требования к вакантной должности	
	ПК-1.3. Владеет навыками анализа рынка труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.		<b>Владеть:</b> 1. Методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности 2. Технологиями поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 3. Навыками разработки и обоснования рекомендаций по кадровому обеспечению организации
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала	ПК-2.1. Знает основы развития, обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонал	<b>Знать:</b> 1. Понятие, виды и методы адаптации и обучения персонала 2. Способы, методы и инструменты построения и развития профессиональной карьеры 3. Порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
	ПК-2.2. Умеет планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение	<b>Уметь:</b> 1. Применять методы и технологии обучения персонала и построения его профессиональной карьеры 2. Организовывать мероприятия по адаптации и стажировке персонала	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	ПК-2.3. Владеет методами и технологиями обучения, адаптации и построения карьеры персонала		<b>Владеть:</b> 1. Методами и технологиями обучения персонала, построения его профессиональной карьеры 2. Навыками организации мероприятий по адаптации и стажировке персонала 3. Навыками разработки и обоснования рекомендаций по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, построению профессиональной карьеры персонала, в том числе по результатам оценки
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-3.1. Знает методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации	<b>Знать:</b> 1. Технологии и методы оценки персонала, порядок проведения аттестации персонала 2. Документационное и правовое обеспечение оценки и аттестации персонала	
	ПК-3.2. Умеет планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации	<b>Уметь:</b> 1. Применять методы оценки и аттестации персонала 2. Планировать и организовывать проведение оценки и аттестации персонала организации	
	ПК-3.3. Владеет навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации.		<b>Владеть:</b> 1. Навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала 2. Навыками подготовки организационных предложений по результатам проведения оценки и аттестации персонала
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала	ПК-4.1. Знает основы организации, нормирования и оплаты труда персонала	<b>Знать:</b> 1. Основы безопасности и охраны труда 2. Основы нормирования труда персонала 3. Формы, элементы, принципы организации труда персонала, методы рациональной организации труда 4. Порядок аттестации рабочего места 5. Элементы, системы,	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
		формы заработной платы, способы стимулирования труда	
	ПК-4.2. Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию	<b>Уметь:</b> 1. Осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала 2. Применять способы стимулирования персонала	
	ПК-4.3. Владеет навыками разработки и внедрения системы организации труда персонала и нормирования труда в организации		<b>Владеть:</b> 1. Технологиями управления безопасностью труда персонала на практике 2. Навыками анализа успешных практик, разработки и внедрения системы организации, нормирования и оплаты труда персонала 3. Практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области организации, нормирования, оплаты труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации
ПК-5 Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	ПК-5.1. Знает экономические показатели деятельности организации и показатели по труду и методы их анализа	<b>Знать:</b> 1. Процедуру проведения аудита и контроллинга персонала 2. Методы расчета и анализа социально-трудовых показателей 3. Направления повышения производительности труда 4. Процедуру планирования и контроля бюджета на персонал	
	ПК-5.2. Умеет осуществлять сбор информации и применять методы анализа экономических показателей	<b>Уметь:</b> 1. Рассчитывать и анализировать социально-трудовые показатели, оценивать эффективность системы управления персоналом 2. Планировать бюджет расходов на персонал	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	ПК-5.3. Владеет навыками расчета и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду		<b>Владеть:</b> 1. Навыками оформления и представления результатов аудита и контроллинга персонала, разработки дальнейших рекомендаций по совершенствованию системы управления персоналом и повышению ее эффективности в контексте целей и задач организации
ПК-6 Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-6.1. Знает содержание и инструменты корпоративной социальной политики	<b>Знать:</b> 1. Составляющие социальной политики, порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации 2. Принципы и методы диагностики корпоративной культуры и удовлетворенности персонала 3. Нормы корпоративной и профессиональной этики	
	ПК-6.2. Умеет анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию	<b>Уметь:</b> 1. Проводить диагностику корпоративной культуры, удовлетворенности персонала, анализировать полученные результаты 2. Разрабатывать планы и программ социального развития организации	
	ПК-6.3. Владеет навыками разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала		<b>Владеть:</b> 1. Навыками анализа корпоративной социальной политики, а также разработки предложений в части ее совершенствования
ПК-7 Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	ПК-7.1. Знает содержание инновационных проектов и особенности их разработки	<b>Знать:</b> 1. Особенности создания и реализации инновационных проектов и программ, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении государственной итоговой аттестации	
		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
	ПК-7.3. Владеет навыками разработки и реализации инновационных проектов в области управления персоналом		<b>Владеть:</b> 1. Навыками разработки и реализации инновационных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проведения их оценки
ПК-8 Способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)	ПК-8.1. Знает принципы разработки и реализации программ организационных изменений	<b>Знать:</b> 1. Виды и стратегии организационных изменений (в том числе в условиях кризиса) 2. Причины сопротивления изменениям, мер по преодолению сопротивления персонала	
	ПК-8.3. Владеет навыками разработки и реализации программ осуществления организационных изменений и оценки их эффективности в части решения задач управления персоналом		<b>Владеть:</b> 1. Навыками разработки и реализации программ осуществления организационных изменений и оценки их эффективности в части решения задач управления персоналом

#### 4. Организация проведения государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению 38.03.03 Управление персоналом проводится в виде междисциплинарного экзамена. В основу программы государственного экзамена положены дисциплины обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 38.03.03 Управление персоналом, в том числе определяющие её направленность, которые представлены в таблице:

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
Русский язык и культура общения	Понятие языка и теоретические основы культуры речи. Устная и письменная речь. Основные принципы генерирования устных и письменных высказываний на русском языке. Структура деловых коммуникаций в организации и в командной деятельности	УК-4
Физическая культура и спорт	Особенности использования методов и инструментов физической культуры для обеспечения полноценной профессиональной деятельности.	УК-7
Безопасность жизнедеятельности	Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Общие требования техники безопасности труда. Использование приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайной ситуации. Соблюдение правил пожарной безопасности.	УК-8

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
Управленческие решения	Основы теории принятия решений. Сущность и виды организационно-управленческих решений. Методы принятия организационно-управленческих решений. Процесс принятия и реализации организационно-управленческих решений. Описание неопределенностей в теории принятия решений. Моделирование в теории принятия решений. Эффективность принимаемых решений.	ОПК-1, ОПК-4
Социология	Объект и предмет социологии. Становление и развитие социологии. Общество и социальные системы. Методология социологического исследования. Личность и общество. Социальная стратификация и социальная мобильность. Социально-этническая структура общества. Социальные институты. Социальная коммуникация. Социология семьи. Культура как социальная система. Социальные изменения. Формирование мировой системы. Социология религии.	ОПК-1
Менеджмент	Понятие, сущность и основные категории менеджмента. Становление и развитие менеджмента. Эволюция концепций менеджмента. Методы и стили управления. Функции управления. Планирование в системе менеджмента. Мотивация в системе менеджмента. Контроль как функция управления. Эффективность менеджмента. Характеристика организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Виды организационных структур управления. Стратегическое управление. Принятие управленческих решений. Управление рисками в организации. Коммуникации в системе управления. Управление конфликтами в организации. Организационная культура. Организационные изменения.	ОПК-1
Экономика организации	Предприятие как объект и субъект предпринимательской деятельности. Структура предприятия. Основные средства предприятий. Производственная мощность предприятия. Оборотные средства предприятий. Кадровый потенциал предприятия. Организация и мотивация труда. Издержки предприятия и себестоимость продукции. Доходы предприятия. Ценовая политика предприятия. Финансы предприятия. Организация и управление процессом производства. Планирование деятельности и развития предприятия. Стратегия развития предприятия. Эффективность деятельности предприятия. Инновационная деятельность предприятия и подготовка нового производства. Инвестиционная деятельность предприятия. Качество продукции и система управления качеством. Риски в деятельности предприятия	ОПК-1
Основы управления персоналом	Управление персоналом в системе управления организацией. История становления и развития управления персоналом. Человеческий фактор в современной организации. Методология управления персоналом.	ОПК-4

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
	Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом. Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика организации. Кадровое планирование. Технологии найма, адаптации и высвобождения персонала. Технология оценки персонала. Технология развития персонала. Технология управления поведением персонала. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.	
Управленческий учет и учет персонала	Введение в бухгалтерский управленческий учет. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг». Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль». Бюджетное планирование и контроль. Анализ краткосрочных управленческих решений. Ценообразование.	ОПК-4
Кадровая политика и кадровое планирование	Концептуальные основы государственной кадровой политики. Концептуальные основы кадровой политики организации. Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации. Стратегическое управление персоналом организации. Основы кадрового планирования в организации. Планирование потребности в персонале. Планирование основных направлений работы с персоналом. Проблемы планирования персонала	ПК-1, ПК-7
Кадровое обеспечение	Кадровое обеспечение: основные понятия. Работодатель на рынке труда. Планирование потребности в персонале. Технология привлечения кандидатов. Технологии и методики подбора и отбора персонала. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в организации.	ПК-1
Кадровое делопроизводство	Система управления персоналом организации. Состав и виды кадровых документов. Состав и оформление документов при приеме на работу. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Организация работы с документами. Организация хранения дел службы кадров.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
Трудовое право	Общая характеристика российского трудового права: предмет, метод, система. Функции и принципы трудового права. Субъекты трудового права России. Трудовые правоотношения и производные от них виды	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
	<p>правоотношений. Источники трудового права Российской Федерации. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование меры вознаграждения за труд. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Защита прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	
Рынок труда	<p>Сущность, структура, механизм функционирования и особенности рынка труда  Виды, сегменты и гибкость рынка труда. Ключевые модели предложения труда (статические и динамические). Спрос на труд: основные теории и некоторые расширения, эмпирические модели. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда и объект социальной политики. Теории занятости населения. Регулирование занятости на рынке труда. Безработица в экономике России. Внешние факторы воздействия на динамику рынка труда. Инфраструктура рынка труда в условиях изменяющейся конъюнктуры. Социальная политика государства на рынке труда. Экономические и социальные составляющие трудового процесса.</p>	ПК-1
Обучение и развитие персонала	<p>Обучение и развитие персонала в системе управления персоналом. Адаптация персонала в организации. Организация работы по обучению персонала. Методы обучения персонала. Управление карьерой персонала. Организация работы с кадровым резервом. Зарубежный опыт обучения и развития персонала.</p>	ПК-2
Оценка и аттестация персонала	<p>Оценка персонала как элемент системы управления персоналом. Виды и критерии оценки персонала. Аттестация персонала в условиях перехода на профессиональные стандарты. Современные оценочные технологии. Психологические методы оценки персонала. Оценка работников при приеме на работу. Оценка управленческого персонала организации. Оценка команды проекта. Эффективность оценки персонала: экономическая и социальная.</p>	ПК-2, ПК-3
Организация и нормирование труда персонала	<p>Предмет, содержание и задачи дисциплины «Организация, регламентация и нормирование труда». Разделение и кооперация труда. Производственный и трудовой процессы. Рабочее время и его классификация. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Рационализация трудовых процессов и методов их выполнения. Нормы труда и нормативные материалы по</p>	ПК-4

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
	труду. Научное обоснование и методы установления норм затрат труда. Организация и обслуживание рабочих мест. Условия труда на предприятии. Охрана труда на предприятии. Особенности организации и нормирования труда различных категорий персонала. Управление организацией и нормированием труда.	
Оплата и стимулирование труда персонала	Государственное регулирование оплаты и стимулирования труда. Регулирование оплаты и стимулирования труда в организации. Формы и системы оплаты труда. Стимулирование трудовой деятельности на основе премирования. Формирование фонда заработной платы в организации. Социальный пакет работника и его формирование.	ПК-4
Безопасность и охрана труда	Теоретические основы безопасности и охраны труда. Принципы, методы и средства защиты человека от опасных и вредных производственных факторов. Психологические основы безопасности труда. Управление безопасностью Труда. Организационные основы управления безопасностью и охраной труда. Управление безопасностью и охрана труда на предприятии	ПК-4
Экономика и социология труда	Теоретические основы экономики и социологии труда. Демографическая основа формирования и функционирования рынка труда. Рынок труда и его модели. Занятость населения и безработица. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Организация и нормирование труда. Производительность труда. Организация и регулирование оплаты труда.	ПК-5
Аудит и контроллинг персонала	Теоретические основы проведения аудита. Регулирование аудиторской деятельности. Управленческий аудит. Методология аудита персонала. Инструментарий и последовательность проведения аудита персонала. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит рабочих мест организации. Аудит найма организации. Аудит вознаграждений в организации. Аудит условий труда, безопасности и здоровья персонала организации. Аудит интеллектуального капитала организации. Аудит работы служб управления персоналом. Аудит увольнений в организации. Контроллинг системы управления персоналом организации	ПК-5
Эффективность труда	Эффективность управления персоналом. Подсистема формирования персонала и ее эффективность. Подсистема использования персонала и ее эффективность. Подсистема развития персонала и ее эффективность. Социальная эффективность управления персоналом. Служба управления персоналом и оценка эффективности ее деятельности. Бюджет расходов на персонал. Аудит и контроллинг персонала. Оценка проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.	ПК-5, ПК-7

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
Конфликтология	Структура конфликтологии. Психология конфликта. Социология конфликта. Методы управления конфликтом.	ПК-6
Корпоративная социальная ответственность	Сущность корпоративной социальной ответственности. Модели и аспекты корпоративной социальной ответственности. Приоритетные направления развития компании в рамках корпоративной социальной ответственности. Корпоративная социальная ответственность и имидж организации. Социальные программы и социальные инвестиции в рамках корпоративной социальной ответственности. Корпоративная социальная ответственность в процессе организационных изменений	ПК-6, ПК-7, ПК-8
Корпоративная культура	Теоретические основы корпоративной культуры. Характеристика корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры и их взаимодействие. Цели и ценности в корпоративной культуре. Психологический комплекс корпоративной культуры. Диагностика корпоративной культуры. Теоретические и практические основы управления корпоративной культурой. Управление персоналом в процессах формирования и поддержания корпоративной культуры. Корпоративная культура и эффективность организации.	ПК-6, ПК-7, ПК-8
Практикум по управлению персоналом	Кадровое планирование и определение потребности в персонале. Разработка требований к кандидатам. Технологии привлечения кандидатов. Организация отбора персонала. Организация адаптации персонала. Обучение персонала. Управление карьерой персонала и работа с кадровым резервом организации. Система оценки и аттестации персонала в организации. Критерии оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация и проведение процедуры аттестации персонала. Производительность и эффективность труда персонала. Расходы на персонал. Оценка системы управления персоналом и ее подсистем. Инновации и инновационная деятельность. Кадровые инновации. Управление проектами. Инновационные проекты в управлении персоналом.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7

Наименование учебной дисциплины	Содержание тем / разделов	Код компетенции
Организация работы кадровой службы	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации. Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации. Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы. Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях. Состав документации, используемой в кадровой службе. Общий состав документации кадровой службы. Организационно - кадровая документация. Ответственность за нарушение трудового законодательства.	ПК-7
Управление проектом	Сущность и классификация проектов. Цели и жизненный цикл проекта. Менеджер и команда проекта. Процесс управления проектом. Практические рекомендации при запуске, реализации и завершении проекта. Управление качеством проекта. Управление стоимостью проекта. Управление рисками проекта.	ПК-7
Антикризисное управление	Введение в антикризисное управление. Государственное регулирование кризисов. Кризисы в организации. Основы антикризисного управления. Диагностика кризисов. Банкротство. Риски в антикризисном управлении. Стратегия и тактика в антикризисном управлении. Инновации в антикризисном управлении. Человеческий фактор в антикризисном управлении. Технологии антикризисного управления. Мировой опыт антикризисного управления	ПК-8
Управление изменениями	Экономическое развитие страны и управление изменениями. Общая сущность управления изменениями. Индивидуальные и командные изменения. Управление изменениями. Организационные изменения. Модели и подходы к организационным изменениям. Реструктуризация, слияния и поглощения как механизмы изменения компании.	ПК-8

Общая трудоемкость (объем) государственного экзамена составляет 3 зачетные единицы; 108 часов.

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

<b>преподавателем (всего), в том числе:</b>			
лекции	6	6	6
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
<b>Контроль</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Государственный экзамен преследует цель оценить качество освоения студентом теоретических знаний учебных дисциплин, их прочность, развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Государственный экзамен предваряется обзорными лекциями и консультациями для студентов.

Государственный экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком по основным профессиональным образовательным программам высшего образования. График работы государственной экзаменационной комиссии утверждается ректором Института.

Вопросы к государственному экзамену составляются в соответствии с программами, отвечают требованиям ФГОС ВО и направлены на проверку усвоения компетенций ОПОП ВО. Студенты обеспечиваются программой государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме. При проведении государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом студенты получают экзаменационные билеты, содержащие три вопроса, включая практико-ориентированное задание, составленные в соответствии с программой ГИА.

При подготовке к ответу в устной форме студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом института. На подготовку к ответу студенту предоставляется не менее 45 минут. В процессе ответа и после его завершения студенту членами государственной экзаменационной комиссии, с разрешения её председателя, могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

#### **4.1. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену**

Для подготовки к государственному экзамену обучающемуся необходимо прослушать консультации по темам государственного экзамена, подготовиться к вопросам и заданиям, выносимым на государственный экзамен, ознакомиться с рекомендуемой литературой.

### **5. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы бакалавров (бакалаврской работы)**

Выпускная квалификационная работа представляет собой работу, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающая в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений.

<b>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</b>	<b>Код компетенции</b>
--	------------------------

Выбор темы ВКР, планирование работы над ВКР	УК-6
Постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы ВКР и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата	УК-2 УК-4
Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	УК-1 УК-5 УК-7
Сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора и обработки данных, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над ВКР	УК-3 УК-8 УК-9 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
Подготовка выводов, рекомендаций и предложений	УК-10 ОПК-3 ОПК-4 ПК-7 ПК-8
Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)	УК-4

Общая трудоемкость (объем) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 зачетных единиц; 216 часов.

	Очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость, часов</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
руководство и консультирование ВКР	20	10	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>187</b>	<b>197</b>	<b>197</b>
<b>Контроль</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Выпускная квалификационная работа содержит обоснование выбора темы исследования, обзор опубликованной литературы по данной теме, изложение полученных результатов экспериментального исследования, выводы и предложения.

Выпускная квалификационная работа должна продемонстрировать уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Порядок подготовки, написания, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) определяется Положением о выпускной

квалификационной работе студентов (подготовке и защите бакалаврской работы), обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата (утверждено ректором).

## **6. Комплекты оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся**

### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО**

Освоение программы обучения направлено на оценку сформированности следующих компетенций:

- УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8 - способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- УК-9 - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ОПК-1 - способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
- ОПК-3 - способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
- ОПК-4 - способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
- ОПК-5 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
- ОПК-6 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-1 - способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом

- ПК-2 - способен осуществлять деятельность по развитию, персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала
- ПК-3 - способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала
- ПК-4 - способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала
- ПК-5 - способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
- ПК-6 способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики
- ПК-7 способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
- ПК-8 способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания государственной итоговой аттестации являются:

- 1) *государственный экзамен;*
- 2) *защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).*

Показатели, критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания для государственной итоговой аттестации представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
	Государственный экзамен	1. Построение аргументированного логичного ответа 2. Проявление глубины знаний 3. Использование профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий 4. Использование в ответе актуальной нормативной документации 5. Приведение примеров 6. Использование аналитического подхода 7. Формулирование аргументированных выводов	«Неудовлетворительно» – «Отлично»
	Выпускная квалификационная работа	1. Выбор темы исследования, обоснование ее актуальности и теоретической значимости 2. Постановка целей и задач, определение объекта и предмета исследования 3. Определение методологического аппарата исследования 4. Научная новизна исследования 5. Оригинальность подхода 6. Выбор методики исследования 7. Обоснование практической значимости 8. Формулирование конкретных авторских предложений 9. Логичность и структурированность	«Неудовлетворительно» – «Отлично»

	<p>работы</p> <p>10.Сбор и систематизация литературы по теме</p> <p>11.Соответствие темы и содержания</p> <p>12.Объем анализируемого материала</p> <p>13.Формулирование выводов</p> <p>14.Качество оформления работы</p> <p>15.Язык и стиль изложения</p> <p>16.Список литературы</p> <p>17.Представление иллюстративного материала</p> <p>18.Подготовка доклада</p> <p>19.Защита ВКР, презентация и ответы на вопросы</p>	
--	--	--

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО**

Для оценивания результатов освоения ОПОП ВО на государственной итоговой аттестации используются ответы на вопросы к государственному экзамену и защита выпускной квалификационной работы по предложенным темам.

Вопросы к государственному экзамену  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
(направленность «Управление персоналом организации»)

1. Сущность, принципы и содержание управления персоналом.
2. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организации (предприятия).
3. Функции управления персоналом и их характеристика.
4. Методы управления персоналом: характеристика и особенности применения.
5. Структура и функции службы персоналом в различных предприятиях (организациях).
6. Кадровое планирование в организации: сущность, содержание, задачи, уровни, принципы, проблемы планирования.
7. Оперативное кадровое планирование. Структура типового оперативного плана работы с персоналом.
8. Стратегическое кадровое планирование: назначение, инструменты.
9. Понятие, задачи, направления и особенности кадровой политики современных предприятий (организаций).
10. Профориентация: понятие, виды, формы. Взаимосвязь профориентации, социализации и адаптации работников.
11. Понятие, виды, этапы и факторы трудовой адаптации. Управление адаптацией работников.
12. Обучение персонала: цели, виды, формы, методы. Оценка результативности обучения персонала.
13. Корпоративная культура организации: понятие, функции, типы и их характеристика. Особенности корпоративной культуры российских организаций.
14. Профессиональный отбор в системе управления персоналом и его элементы. Методы деловой оценки персонала при найме.

15. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиск и отбор персонала.
16. Понятие, назначение, условия и критерии подбора и расстановки кадров.
17. Кадровый резерв. Планирование кадрового резерва. Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва и работы с ним.
18. Нормирование труда: сущность, виды норм, основные методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда.
19. Оценка результатов труда персонала: показатели оценки, методы оценки.
20. Планирование карьеры: этапы и модели служебной карьеры. Инструменты построения карьеры.
21. Рабочее место. Классификация рабочих мест. Порядок их аттестации.
22. Контроллинг персонала: сущность, объекты, предназначение.
23. Формы, элементы, принципы организации труда персонала, методы рациональной организации труда.
24. Источники набора персонала: внутренние и внешние, их преимущества и недостатки
25. Планирование потребности в персонале: назначение, последовательность этапов планирования потребности в персонале, методы определения потребности в персонале.
26. Кадровый аудит: сущность, этапы и методы проведения. Разновидности аудита кадровой работы организации. Стороны, принимающие участие в аудите деятельности кадровой службы организации.
27. Затраты на персонал организации: первоначальные и восстановительные, основные и дополнительные. Анализ структуры затрат на персонал.
28. Формы и системы заработной платы. Условия применения. Функции и элементы заработной платы.
29. Методы управления нововведениями в кадровой работе.
30. Сущность аттестации персонала: объекты, виды, показатели, организация процесса аттестации. Документационное сопровождение процедуры аттестации персонала.
31. Текучесть кадров: понятие, виды, причины и последствия. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
32. Сущность и задачи деловой оценки персонала, содержание, методика, процедура проведения.
33. Система экономических показателей, характеризующих деятельность организации, методика их расчета. Влияние управления персоналом на результаты экономической деятельности организации.
34. Оценка деятельности подразделений управления персоналом и ее показатели.
35. Инновационный потенциал работника: основные компоненты и методы измерения.
36. Разработка программы трудовой адаптации персонала.
37. Классификация персонала организации. Показатели и анализ численности персонала. Основные признаки структурирования персонала организации.
38. Учет и анализ движения кадров. Трудовая мобильность.
39. Функции, задачи и компетенции менеджера по персоналу в современной организации.
40. Маркетинговая концепция управления персоналом. Информационная и коммуникационная функция маркетинга персонала.
41. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
42. Рынок труда: сущность, особенности функционирования, основные компоненты и механизм их взаимодействия. Современные виды и модели рынка труда

43. Анализ и планирование затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал.
44. Социальная политика организации. Социальная защита персонала.
45. Принципы формирования бюджета затрат на персонал и контроль его исполнения.
46. Управление рабочим временем. Нормальная продолжительность рабочего времени. Фонд рабочего времени. Коэффициенты использования рабочего времени. Баланс рабочего времени.
47. Разработка и обоснование организационной структуры системы управления персоналом.
48. Конфликт в организации. Конфликт как процесс. Виды внутриорганизационных конфликтов. Управление конфликтами.
49. Социологическое исследование: понятие, назначение, методы проведения, интерпретация результатов.
50. Организационные изменения. Модели и подходы к организационным изменениям.
51. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
52. Организационные изменения. Причины сопротивления персонала организационным изменениям. Способы нейтрализации сопротивления персонала организационным изменениям.
53. Организационная структура системы управления персоналом и принципы её построения. Виды организационных структур.
54. Характеристика систем управления персоналом современных российских организаций.
55. Стили управления руководителя. Их характеристика и эффективность.
56. Элементы корпоративной культуры организации и их взаимодействие. Методы диагностики корпоративной культуры организации.
57. Управление персоналом в процессах формирования и поддержания корпоративной культуры.
58. Программы социального развития организации: содержание, порядок и методы разработки.
59. Управление персоналом в период изменений, вызванных кризисом.
60. Понятие мотивации персонала. Процесс мотивации персонала. Мотивационный профиль персонала.
61. Мотивация персонала: содержательные теории мотивации. Их практическое применение в управлении персоналом.
62. Мотивация персонала: процессуальные теории мотивации. Их практическое применение в управлении персоналом.
63. Стимулирование персонала. Система стимулов. Материальные и нематериальные стимулы. Эффективность их применения.
64. Коммуникации в системе управления персоналом. Характеристика коммуникационных связей и коммуникационного процесса.
65. Эволюция управленческой мысли: школа научного управления, классическая административная школа управления, школа человеческих отношений, поведенческих наук, школа науки управления.
66. Характер и содержание управленческого труда. Разделение труда в управлении: вертикальное и горизонтальное. Функциональное разделение труда в системе управления. Взаимосвязь функций управления персоналом.
67. Основные подходы к классификации управленческих решений. Критерии оценки управленческих решений.
68. Процесс разработки и принятия управленческих решений в области работы с персоналом.

69. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом. Основные комплексы кадровых документов по задачам управления персоналом организации
70. Состав документации кадровой службы. Порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации.
71. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
72. Порядок оформления приема сотрудников на работу.
73. Приказы по личному составу: порядок их издания, оформления, регистрации.
74. Комплекс документов по оформлению поощрений работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
75. Трудовой распорядок и дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
76. Комплекс документов по оформлению аттестации работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
77. Виды увольнения и мероприятия по высвобождению персонала. Задачи менеджера по персоналу при высвобождении персонала.
78. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников.
79. Инфраструктура рынка труда. Взаимодействие организации с объектами инфраструктуры рынка труда.
80. Социальный пакет работника: назначение, состав и формирование.
81. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации.
82. Коллективный договор. Понятие, стороны, порядок заключения. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
83. Трудовой договор. Понятие, значение, стороны, содержание, виды. Порядок заключения трудового договора
84. Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.
85. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
86. Понятие и продолжительность рабочего времени (нормальное рабочее время, неполное рабочее время, сокращенное рабочее время).
87. Понятие и виды времени отдыха. Оптимизации режимов труда и отдыха.
88. Безопасность и охрана труда в организации. Технологии управления безопасностью труда персонала.
89. Удовлетворенность персонала трудом: понятие, диагностика, методы управления.
90. . Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
91. Разработка программ в области развития персоналом. Схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. Оценка их эффективности.
92. Понятие организации, структура и типы организаций.
93. Организационная структура управления: назначение, виды организационных структур, их характеристики и особенности.
94. Виды и критерии оценки персонала. Современные технологии и методы оценки. Психологические методы оценки персонала.
95. Особенности и методы оценки управленческого персонала организации. Оценка команды проекта
96. Производительность труда в организации. Выявление резервов повышения производительности труда в организации.
97. Социально-трудовые показатели деятельности и методы их расчета

98. Расходы в системе управления персоналом. Планирование и контроль бюджета на персонал.

99. Нормы и правила корпоративной и профессиональной этики менеджера по персоналу. Требования к менеджеру по персоналу.

100. Сущность и классификация проектов. Формирование команды проекта. Процесс управления проектом.

101. Культура речи и ее составляющие.

102. Ораторское искусство

103. Нормы орфографическая, грамматическая, орфоэпическая, лексическая, речевая (стилистическая), пунктуационная. Примеры нарушения этих норм.

104. Культура и речевой этикет в профессиональной деятельности.

105. Коммуникативные качества в профессиональной деятельности.

106. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.

107. Межкультурные коммуникации.

108. Участники и составляющие коммуникационного процесса.

109. Проблема когнитивных стилей в процессе коммуникации (эвкативный, дедуктивный и индуктивный стили).

110. Совершенствование навыков письма: проблемы продуцирования письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов.

111. Стратегия и тактики речевой коммуникации.

112. Массовая коммуникация, ее функции и особенности.

113. Язык и речь: общее и частное. Виды речевой деятельности.

114. Основы безопасности жизнедеятельности.

115. Расследование и учет несчастных случаев на производстве, аттестация рабочих мест по условиям труда.

116. Воздействие вредных и травмирующих факторов и защита от них, идентификация вредных и опасных производственных факторов.

117. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

118. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

119. Права и обязанности граждан РФ в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

120. Оповещение населения при чрезвычайных ситуациях, назначение, задачи.

121. Правила поведения и действий населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

122. Состояния, требующие оказания первой помощи, мероприятия по оживлению организма. Первая помощь при ранениях, наружном кровотечении, переломах костей.

123. Защита населения от чрезвычайных ситуаций. Комплекс мер, проводимых по защите населения. Организация оповещения и инженерной защиты населения.

124. Правила поведения при пожаре.

125. Физическая подготовка в профессиональной деятельности.

126. Ценности физкультурно-оздоровительной деятельности организации.

127. Здоровый образ жизни как система индивидуального поведения человека, направленная на сохранение и укрепление здоровья.

128.

Примерные практико-ориентированные задания для государственного экзамена по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (направленность «Управление персоналом организации»)

**Задание 1.**

Магазин детской одежды в центре крупного города открыл новую вакансию продавца-консультанта. Требования к кандидату на должность: женщина 20–35 лет; желательно высшее образование; опыт работы не обязателен (компания проводит обучение); наличие ребенка, приятная внешность, умение общаться с покупателями, опрятность, аккуратность. Компания предлагает: работа в центре города; нормированный рабочий день со скользящим перерывом на обед; оформление трудовых отношений согласно ТК РФ; выдается рабочая форма; двухнедельная стажировка, тренинги розничных продаж 1–2 раза в квартал по воскресным дням; возможность карьерного роста; зарплата на уровне средней по региону.

Насколько обоснованными Вы считаете требования к кандидатам по каждой рассмотренной вакансии? Как бы Вы рекомендовали изменить (возможно, дополнить) требования? Предложите возможные источники привлечения кандидатов на перечисленные позиции.

### **Задание 2.**

Назовите все виды корпоративных мероприятий, которые были бы актуальны для вашей организации с учетом специфики деятельности, кадрового состава и текущих задач. Комплекс предлагаемых мероприятий должен быть связан не только с бюджетом, но и с уровнем развития компании, составом сотрудников и политикой руководства. Какие действия и события смогли бы сыграть роль нематериальных мотиваторов и способствовать лояльности сотрудников?

### **Задание 3.**

Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

Кто из участников выбрал неверную модель поведения? Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело? Смогут ли коллеги наладить отношения?

### **Задание 4.**

Опишите одну компетенцию (по любой интересующей Вас должности) и разработайте 5-10 вопросов для интервью, позволяющих оценить эту компетенцию у кандидата. Предложите дополнительные методы оценки данной компетенции.

### **Задание 5.**

ПАО «Сбербанк» создал корпоративную социальную сеть «Биржа идей», где сотрудники могут предлагать свои идеи по улучшению работы банка и уменьшению его затрат. Корпоративная социальная сеть объединяет всю страну и сотрудников «Сбербанка» и служит для выявления профессиональных качеств (с целью потенциального карьерного роста). Лучшим участникам положена материальная премия.

Ответьте на вопросы:

1. Какие виды стимулов используются в представленном описании?
2. На какие трудовые мотивы работников направлены эти стимулы?
3. При каких условиях рассмотренные стимулы будут эффективны?
4. Каким образом влияет применение подобных стимулов на общую удовлетворенность работников?

### **Задание 6.**

Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов выработывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями. Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.

Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? Аргументируйте свое решение.

### **Задание 7.**

Владельцу развивающейся российской компании очень хотелось, чтобы работа коммерческой службы была выстроена так же, как в известных западных компаниях. В планах было расширение географии рынков сбыта и существенное увеличение объемов производства и продаж. Денег не жалели, очень хотелось «перекупить» руководителя службы продаж известной западной компании.

После встреч и переговоров был нанят руководитель, который «родился и вырос» в отделе продаж западной компании. Увы, проект оказался неудачным. Причиной неудачи оказались те самые технологии, используя которые, заказчик хотел добиться успеха.

Агрессивная манера ведения переговоров, усвоенная в ходе многочисленных тренингов в западной компании и опыта представления интересов мирового бренда с неограниченной по финансам маркетинговой поддержкой, оказалась неприемлемой для старых и новых клиентов. Клиенты отказывались от сотрудничества и жаловались на нового директора по продажам владельцу бизнеса, отдел продаж поразила текучесть, планы по захвату рынка пришлось свернуть.

Какую ошибку допустил владелец компании? Можно ли было ее исправить в процессе работы нанятого руководителя? Каким образом?

### **Задание 8.**

Вы – менеджер по мотивации персонала в организации. Вам необходимо подобрать методики, позволяющие выявить и комплексно оценить мотивационное ядро ваших сотрудников. Какие методики Вы будете применять и почему? Каким образом можно будет использовать полученные результаты?

### **Задание 9.**

Менеджеру по персоналу торговой компании Надежде К. поступила заявка от руководителя отдела продаж Сергея С. найти менеджера по продажам на новое перспективное направление. Поскольку фирма занималась сложным и дорогим оборудованием, требования к кандидатам предъявлялись довольно высокие. Нужны были как образование, так и опыт работы в соответствующей области. Надежда начала поиск и стала предлагать Сергею по 2-3 кандидатуры в неделю. Все кандидаты соответствовали согласованным требованиям. Однако после долгих собеседований Сергей либо долго не говорил ни «да», ни «нет» (а кандидаты тем временем находили другие места работы), либо отвергал кандидатов, давая не очень внятные объяснения вроде «не глянулся», «не понравился», «какой-то не такой» и т. д. Прошло два месяца. Вакансия оставалась открытой, и руководитель компании уже сделал Надежде несколько замечаний: вакансия до сих пор не закрыта и она не справляется со своими задачами.

Подумайте, в чем причина сложившейся ситуации и как поступить Надежде, чтобы выполнить поставленную задачу?

### **Задание 10.**

Светлана всегда мечтала быть корреспондентом. К моменту окончания с отличием факультета журналистики ее портфолио насчитывало более тридцати статей, рассказов и очерков. Одна работа даже завоевала приз престижного конкурса. После окончания университета Светлана устроилась в редакцию очень крупной и известной газеты. Однако на первое время ей предложили должность редактора небольшой рубрики. Писать не давали, да на это просто не оставалось времени. Светлана отлично справлялась со своими обязанностями и была на хорошем счету у руководства. Однако «первое время» затянулось на два года. Из разговора со своим шефом Светлана поняла, что в ближайшие несколько лет ей не предоставят место корреспондента. Через две недели она уволилась из престижного издания и устроилась корреспондентом в небольшую газету. Теперь ей приходится много писать, много ездить по стране. Работа отнимает почти все время. Статьи не раз отмечались читателями как самые интересные и острые. По-видимому, в ближайшие три-четыре года Светлану не ожидает какое-либо серьезное служебное продвижение. Однако, по ее словам, она еще никогда не чувствовала себя такой счастливой.

Основываясь на известных Вам теориях мотивации, определите ведущие потребности Светланы.

### **Задание 11.**

Кирилл В. работал в IT-компании разработчиком новых компьютерных технологий три года. Был высококвалифицированным специалистом, и компания им очень дорожила. В один прекрасный день Кириллу позвонили из конкурентной компании и предложили более выгодное сотрудничество. Он согласился. Расставание было тяжелым для обеих сторон. Директор долго уговаривал Кирилла остаться, так как такого специалиста, как он, нелегко найти на рынке. Но Кирилл уже принял решение и из компании ушел.

На новом месте первое время все шло хорошо, оборудование - по последнему слову техники, неограниченные возможности и бюджет, только твори. Радости Кирилла не было предела. Но через некоторое время компания была поглощена более крупной, и на место руководителя пришел человек, который стал ставить перед Кириллом рутинные задачи, а тому было неинтересно их решать, они были ниже его квалификации. И хотя зарплатой он был доволен, встретив однажды коллегу со старого места работы, узнал, что там теперь все по-новому - и новое оборудование, и зарплата высокая, и задачи интересные. Кирилл решил вернуться на прежнее место работы.

Как поступить директору по персоналу - посоветовать руководителю принять обратно Кирилла или отказать ему? Найти равнозначной замены ему так и не удалось, и вакансия так и осталась открытой.

### **Задание 12.**

В проектном отделе информационной компании работали инженерами две женщины – Анастасия М. и Елена И. Они пришли в организацию одновременно, но стиль их работы сильно различался. Анастасия была на редкость добросовестна, пунктуальна и требовала того же от подчиненных, к тому же не отказывалась от внеплановой работы. Елена, в свою очередь, работала нестабильно, периоды активности чередовались у нее со спадами настроения и работоспособности, она жаловалась на давление, сердцебиение, но на больничный никогда не ходила, объясняя это тем, что не хочет терять в зарплате. Руководитель всегда шел ей на уступки, зная, что может положиться на Анастасию. Когда Елена отказывалась от мелких поручений или в очередной раз ссыалась на плохое самочувствие, то начальник отдела передавал часть ее работы Анастасии. Причиной первых столкновений между сотрудницами послужили ошибки в работе Елены. Так как Анастасии приходилось доделывать некоторую часть работы за Елену, то она стала требовать качественного и своевременного ее исполнения. И хотя свои замечания и требования Анастасия высказала Елене без свидетелей, та сделала инцидент предметом обсуждений в отделе. Конфликт перерос в неприязнь коллег друг к другу. И их непосредственный руководитель, решив не лезть в женские дела, при первой возможности полностью разделил их функции и предложил Анастасии занять другое рабочее место в соседнем отделе. Анастасия отказалась выполнять другие функциональные задачи и потребовала, чтобы руководитель пересадила Елену в другой отдел, так как именно она отлынивает от работы и виновата в сложившейся ситуации.

Разъясните позицию участников кейса. Кто, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию? Есть ли ошибки в решениях руководителя? Какие? Как должны поступить участники, чтобы разрешить возникшую проблему? Предложите компании решение проблемы.

### **Задание 13.**

Рынок общественного питания растет очень интенсивно. В течение последних лет объем услуг в России вырос более чем на 30 %. Современное поколение потребителей предпочитает все больше питаться вне дома. Одной из причин увеличения рынка является рост покупательной способности граждан. Сходить в ресторан или кафе означает не только утолить голод, но и провести время в приятной обстановке. Для тех, чей рабочий

день расписан по минутам, удобно питаться фаст-фудом. Основным в такой ситуации становится скорость приготовления пищи и обслуживания. Многие признают, что сами готовили бы себе еду, если бы деловой ритм жизни не принуждал действовать всегда быстро. Поэтому для компании, в которой Вы работаете, первой и явной задачей является обеспечить быстрое обслуживание. А этот фактор влияет на ассортиментную политику, так как есть блюда, которые можно приготовить довольно быстро, а есть те, которые требуют длительного времени приготовления и поэтому не могут быть включены в меню. Наряду с ассортиментом предприятию нужно соблюсти следующие требования к обслуживанию: – скорость работы с клиентами: меню понятно и наглядно, продажа ведется через несколько касс, пространство удобно для перемещения; – блюда адаптированы для быстрого приготовления; – минимальное обслуживание в стационарных точках (основная обязанность сотрудников – следить за чистотой столов, полов); – отработанные технологии и найм неквалифицированного персонала, то есть главное требование не образование, а выполнение норм гигиены и наличие медицинской карты.

Какой персонал Вам понадобится, чтобы все требования работодателя выполнить? Какие источники поиска наиболее приемлемы для решения данной задачи? Назовите два-три навыка для каждой должности, на которые Вы будете ориентироваться в поиске и подборе персонала.

#### **Задание 14.**

Руководство типографии «Марс» приняло решение об использовании при оценке результатов деятельности персонала методики КРІ. Однако возник вопрос о том, какие КРІ использовать для «функциональщиков», оплата труда которых обычно не завязана на количественных показателях? Показателей не должно быть слишком много. Они должны быть простыми в расчетах и удобными в мониторинге и анализе, соответствовать обязанностям сотрудников, отражать их функционал.

Разработайте показатели КРІ для представленных в форме работников:

Должность	Ключевые показатели результативности труда (КРІ)
Бухгалтер-кассир	
Юрисконсульт	
Программист	

#### **Задание 15.**

В компанию «Солнышко», специализирующуюся на продаже продуктов питания для детей, пришел новый директор по персоналу. Данный специалист до этого не имел опыта работы в компании с жесткой системой бюджетирования. На предыдущем месте работы данную функцию выполнял финансовый менеджер, в том числе он составлял бюджеты и отчитывался по расходам службы персонала. В компании работает 256 сотрудников, из них 115 человек – мужчины. Возрастной состав следующий: 18–29 лет – 120 человек, 30–39 лет – 98 человек, 40–49 лет – 30 человек, 50–59 лет – 8 человек. Согласно спискам у сотрудников компании 38 детей в возрасте до 14 лет. В компании ежеквартально проходит обучение персонала отдела продаж, в котором работает 24 человека (данные расходы вы можете планировать исходя из стоимости услуг в вашем регионе). В компании проходит два обязательных корпоративных мероприятия: Новый год и День компании (летнее мероприятие), на которые выделяется бюджет в размере 2000 рублей на человека, и два небольших фуршета на 23 февраля и 8 марта (расходы не более 200 рублей на человека). В компании обязательно делают ценные подарки стоимостью до 5000 рублей уходящим на пенсию сотрудникам и до 1000 рублей сотрудникам в их дни рождения. Также в компании принято дарить новогодние подарки детям (в размере до 1000 рублей каждому).

Составьте бюджет расходов HR-службы на год (не включающий ФОТ и премиальные выплаты). Запланируйте все расходы на персонал с разбивкой помесячно.

### **Задание 16.**

ООО «Веста» специализируется на продаже текстильной продукции для дома через сеть розничных магазинов. Цели организации – максимизация прибыли, повышение известности на рынке, формирование лояльности у клиентов. Критериями оценки выступает профессиональное поведение, квалификация, дисциплина, результативность.

Исходя из указанных критериев, разработайте конкретные показатели оценки торгового персонала: продавца-кассира и продавца-консультанта розничного магазина.

### **Задание 17.**

Отдел управления персоналом компании «Аура» провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой по классической схеме: ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение/ понижение оплаты труда в соответствии с аттестационной оценкой. Результаты опроса показали, что:

- 25% сотрудников считают, что аттестация – это время, затраченное зря;
- 60% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 70% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 10% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 5% сотрудников считают, что результаты аттестации используются только для снижения оплаты труда;
- 14% проводивших аттестацию руководителей отметили недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 80% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают оценки, чтобы никого не обидеть.

О чем, по Вашему мнению, свидетельствуют результаты опроса? Нужно ли, на Ваш взгляд, менять подход к оценке персонала, и если да, то каким образом? Предложите конкретные изменения.

### **Задание 18.**

В рамках проекта «Корпоративное обучение» наиболее успешные сотрудники «Вымпелкома» проводят тренинги для своих коллег, получив статус функциональных корпоративных тренеров.

Раз в полгода в компании проводится конкурсный набор функциональных тренеров: пять-десять человек на место. Отобранным кандидатам сначала предлагают два тренинга, посвященных особенностям обучения взрослой аудитории, предоставляют учебную литературу. Затем функциональные тренеры проходят еще как минимум шесть ступеней дополнительного обучения, и, кроме того, раз в месяц их ждет коучинговая сессия с куратором.

В «Вымпелкоме» функциональные тренеры проводят занятия по различным направлениям: развитие ориентации на клиента, управленческих компетенций, личной эффективности, навыков продаж и техническое обучение. Нагрузка у них небольшая – два-три тренинга ежемесячно (по два дня каждый).

Оцените преимущества и недостатки системы перекрестного обучения персонала. Что может мотивировать самих сотрудников делиться своими знаниями? Какие методы обучения персонала можно было бы применить в данной организации?

### **Задание 19.**

Часто высказывается мнение, что опыт – «сын ошибок трудных» – для руководителя-практика, работающего под постоянным грузом текущих производственных задач, важнее любого обучения. Некоторые руководители говорят: «Книжное знание для меня бесполезно. Я учусь в процессе работы. Я обучаюсь всему на собственном опыте».

Правы ли они? К каким последствиям в кадровом резервировании может привести такое отношение к обучению? Каким образом должна быть организована работа с кадровым резервом?

### **Задание 20.**

Молочный завод «Буренка» занимается переработкой молока и производством молочной продукции. Штатная численность работников завода составляет 440 человек. В своей организационной структуре управления завод имеет кадровую службу, включающую 5 менеджеров и начальника кадровой службы. Поскольку начальник кадровой службы через несколько лет планирует покинуть организацию в связи с выходом на пенсию, а данная должность должна быть оперативно занята сотрудником, способным решать большое количество кадровых вопросов и разбираться в специфике бизнеса организации, возник вопрос создания кадрового резерва на должность начальника кадровой службы.

Исходя из особенностей деятельности организации и профессионального стандарта менеджера по персоналу (на должности руководителя подразделения) разработайте требования к кандидату в кадровый резерв на замещение должности начальника кадровой службы.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с образовательной программой бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того типа (типов) деятельности, к которой готовится студент.

Студент в соответствии со своими интересами может выбрать тему из предоставленного списка, конкретизировать ее на основании специфики практической деятельности либо предложить свою тему исследования, согласовав ее предварительно с научным руководителем и руководителем ОПОП.

По письменному заявлению обучающемуся в установленном порядке может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по предложенной им теме, в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы.

Примерные темы бакалаврских работ  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
(направленность «Управление персоналом»)

1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретной организации)
2. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации (на примере конкретной организации)

3. Совершенствование системы кадрового планирования в организации (на примере конкретной организации)
4. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
5. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
6. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
7. Совершенствование технологии привлечения персонала (на примере конкретной организации)
8. Совершенствование технологии отбора персонала (на примере конкретной организации)
9. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом в организации (на примере конкретной организации)
10. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в организации (на примере конкретной организации)
11. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости населения
12. Совершенствования системы управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
13. Совершенствование корпоративной социальной политики организации (на примере конкретной организации)
14. Совершенствование процесса адаптации персонала в организации (на примере конкретной организации)
15. Совершенствование организации труда персонала (на примере конкретной организации)
16. Совершенствование процесса нормирования труда персонала в организации (на примере конкретной организации)
17. Совершенствование методов управления персоналом в организации (на примере конкретной организации)
18. Совершенствование технологии аудита персонала (на примере конкретной организации)
19. Совершенствование системы оплаты труда производственного персонала (на примере конкретной организации)
20. Совершенствование системы оплаты труда управленческого персонала (на примере конкретной организации)
21. Совершенствование условий труда персонала в организации (на примере конкретной организации)
22. Совершенствование режима труда и отдыха персонала (на примере конкретной организации)
23. Совершенствование системы стимулирования трудовой деятельности персонала в организации (на примере конкретной организации)
24. Совершенствование системы обучения персонала организации (на примере конкретной организации)
25. Совершенствование планирования трудовых показателей организации (на примере конкретной организации)
26. Совершенствование системы оценки результатов труда специалистов и руководителей (на примере конкретной организации)
27. Совершенствование технологии управления конфликтами в организации (на примере конкретной организации)
28. Совершенствование регламентации труда персонала организации (на примере конкретной организации)

29. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений (на примере конкретной организации)
30. Совершенствование организации рабочих мест персонала (на примере конкретной организации)
31. Совершенствование технологий управления дистанционными работниками (на примере конкретной организации)
32. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
33. Совершенствование форм и методов повышения трудовой активности работников организации (на примере конкретной организации)
34. Совершенствование форм и методов повышения творческой активности работников организации (на примере конкретной организации)
35. Совершенствование системы социального развития персонала организации (на примере конкретной организации)
36. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала в организации (на примере конкретной организации)
37. Совершенствование корпоративной культуры организации (на примере конкретной организации)
38. Совершенствование процесса бюджетирования расходов на персонал (на примере конкретной организации)
39. Оценка инвестиций в персонал организации (на примере конкретной организации)
40. Оценка эффективности системы управления персоналом в организации (на примере конкретной организации)
41. Управление лояльностью персонала (на примере конкретной организации)
42. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений (на примере конкретной организации)
43. Управление кадровым потенциалом организации (на примере конкретной организации)
44. Управление процессом высвобождения персонала в организации (на примере конкретной организации)
45. Управление деловой карьерой персонала в организации (на примере конкретной организации)
46. Управление занятостью персонала организации (на примере конкретной организации)
47. Управление талантами в организации (на примере конкретной организации)
48. Управление кадровым резервом организации (на примере конкретной организации)
49. Управление мобильностью работников (на примере конкретной организации)
50. Управление текучестью персонала (на примере конкретной организации)
51. Управление мотивационным профилем персонала (на примере конкретной организации)
52. Управление компетентностью персонала (на примере конкретной организации)
53. Управление дисциплиной труда персонала в организации (на примере конкретной организации)
54. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала (на примере конкретной организации)
55. Управление эстетикой рабочих мест в организации (на примере конкретной организации)
56. Управление кадровыми рисками (на примере конкретной организации)
57. Управление расходами на персонал в условиях кризиса (на примере конкретной организации)
58. Совершенствование управления безопасностью труда персонала (на примере конкретной организации)

59. Формирование управленческой команды в организации (на примере конкретной организации)
60. Формирование имиджа организации-работодателя на рынке труда (на примере конкретной организации)
61. Формирование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда (на примере конкретной организации)
62. Формирование системы управления персоналом малой организации (на примере конкретной организации)
63. Формирование системы непрерывного развития персонала в организации (на примере конкретной организации)
64. Формирование и управление проектными командами (на примере конкретной организации)
65. Формирование системы кадровой безопасности организации (на примере конкретной организации)
66. Формирование кадровой политики организации (на примере конкретной организации)
67. Формирование внутрифирменной информационной политики организации (на примере конкретной организации)
68. Разработка организационной структуры системы управления персоналом (на примере конкретной организации)
69. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности в организации (на примере конкретной организации)
70. Разработка механизма взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда (на примере конкретной организации)
71. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации (на примере конкретной организации)
72. Разработка системы контроллинга персонала организации (на примере конкретной организации)
73. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала (на примере конкретной организации)
74. Разработка программ закрепления молодых специалистов в организации (на примере конкретной организации)
75. Разработка системы моральных стимулов в организации (на примере конкретной организации)
76. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала (на примере конкретной организации)
77. Разработка программ поддержки здоровья персонала (на примере конкретной организации)
78. Разработка и внедрение внутрифирменных социальных программ (на примере конкретной организации)
79. Разработка системы социально-психологической поддержки персонала организации (на примере конкретной организации)
80. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
81. Разработка программы организационных изменений (на примере конкретной организации)
82. Разработка программы аттестации рабочих мест (на примере конкретной организации)
83. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю (на примере конкретной организации)
84. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации (на примере конкретной организации)
85. Развитие маркетинга персонала в организации (на примере конкретной организации)

86. Повышение удовлетворенности трудом персонала (на примере конкретной организации)
87. Повышение качества трудовой жизни (на примере конкретной организации)
88. Повышение эффективности использования рабочего времени персонала в организации (на примере конкретной организации)
89. Повышение инновационного потенциала персонала организации (на примере конкретной организации)
90. Оптимизация расходов на персонал (на примере конкретной организации)
91. Внедрение инновационных технологий в систему управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
92. Внедрение инструментов стратегического планирования в систему управления персоналом (на примере конкретной организации)
93. Внедрение инструментов бережливого производства в систему управления персоналом (на примере конкретной организации)
94. Внедрение информационных технологий в процесс управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
95. Внедрение инструментов кадровой аналитики в систему управления персоналом организации (на примере конкретной организации)
96. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда (на примере конкретной организации)
97. Организация работы службы управления персоналом в период кризисного состояния предприятия (на примере конкретной организации)
98. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений в организации (на примере конкретной организации)
99. Основные направления стабилизации кадрового состава организации в современных условиях (на примере конкретной организации)
100. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации (на примере конкретной организации)

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП ВО**

##### **6.4.1. Процедура оценивания результатов государственного экзамена**

Оценка государственного экзамена зависит от совокупности знаний, которыми обладает студент, понимания сущности объясняемых явлений и процессов, умения предвидеть основные проблемы, предлагать пути их решения и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой. При этом студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, проявляет знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «отлично» соответствует превосходному уровню овладения компетенциями.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при

решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «хорошо» соответствует продвинутому уровню овладения компетенциями.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню овладения компетенциями.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи.

#### **6.4.2. Процедура оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы**

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** – выставляется в том случае, если работа носит исследовательский (рационализаторский, изобретательский) характер, тема работы актуальна, четко сформулированы тема, цель и задачи исследования, работа отличается определенной новизной, работа имеет практическое или теоретическое значение, на основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы, в тексте имеются ссылки на все литературные источники, содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам, выбранные методики исследования целесообразны, в работе использованы средства математической или статистической обработки данных, анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы, исследуемая проблема достаточно раскрыта, выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам, работа написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению, работа написана научным языком, список литературы отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями, работа содержит достаточный иллюстративный материал, доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, на защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям, даны четкие ответы на вопросы, рецензент оценивает работу на «отлично». Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «отлично» соответствует превосходному уровню овладения компетенциями.

Оценка **«хорошо»** – выставляется в том случае, если список литературы не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования, работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка, недостаточно представлен иллюстративный материал, содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко, выпускник дал ответы не на все заданные вопросы. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «хорошо» соответствует продвинутому уровню овладения компетенциями.

Оценка **«удовлетворительно»** – оценка выставляется в том случае, если к выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного

исследования, анализ материала носит фрагментарный характер, выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения, библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал, работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы, на защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии. Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач при выставлении оценки «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню овладения компетенциями.

Оценка «*неудовлетворительно*» – выставляется в том случае, если цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования, содержание не соответствует теме работы, анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы, выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам, присутствуют грубые фактические ошибки, работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений, работа носит откровенно компилятивный характер, работа опирается лишь на Интернет-источники, работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента, студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами, работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично, студент не может ответить на вопросы комиссии.

## **7. Перечень рекомендуемой литературы и ресурсов сети «Интернет» для подготовки к государственной итоговой аттестации**

### *Основная литература:*

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

4. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

### *Дополнительная литература:*

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692>

2. Балдин, К. В. Управленческие решения : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 495 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213>

3. Бельчик, Т. А. Экономика труда : учебное пособие : [16+] / Т. А. Бельчик ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 234 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571433>

4. Беляцкая, Т. Н. Экономика организации: учебное пособие / Т. Н. Беляцкая. – Минск: РИПО, 2020. – 285 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599431>

5. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

6. Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Часть 1. – 226 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100>

7. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

8. Сукало, Г. М. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебное пособие: [12+] / Г. М. Сукало. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 211 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224>

9. Шапиро, С. А. Практика работы с персоналом: учебно-практическое пособие : практическое пособие : [16+] / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 191 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594>

10. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи: учебник: [16+] / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 320 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178>

11. Хамидуллин, Р. Я. Безопасность жизнедеятельности: учебник: [12+] / Р. Я. Хамидуллин, И. В. Никитин. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 138 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602816>

12. Завьялов А. В., Абраменко М. Н., Щербаков И. В., Евсева И. Г. Физическая культура и спорт в вузе [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 106 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572425>

13. Петрова, Ю. А. Английский язык: учебник: [16+] / Ю. А. Петрова, Е. Н. Сагайдачная, В. Б. Черёмина; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 210 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611191>

#### *Периодические издания:*

##### *ЖУРНАЛЫ*

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - Выходит ежемесячно. - ISSN 0321-0170
2. Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий [Научно-практический журнал]/ ред. С. В. Грисько. - Выходит ежеквартально. - ISSN 2225-8264 Ред.: Грисько С.В.
3. Вопросы государственного и муниципального управления. - [Б. м. : б. и.]. - ISSN 1999-5431
4. Вопросы философии. - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8744
5. Государство и право/ред. А. С. Автономов. - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769 Ред.: Автономов А.С.

6. Международное публичное и частное право. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1812-3910 Ред.: Гриб В.В.
7. Менеджмент и Бизнес-Администрирование. №1. - [Б. м. : б. и.].
8. Менеджмент сегодня. - [Б. м. : б. и.] - ISSN 2304-6473
9. Собрание законодательства Российской Федерации. - Выходит еженедельно. - ISSN 1560-0580
10. Herald of Siberian Institute of Business and Information Technologies. Economics. [Научно-практический журнал]. - Перевод заглавия: Сибирский институт бизнеса и информационных технологий. Экономика. - Выходит дважды в год. - ISSN 2658-3461  
Действующая подписка:
11. Актуальные проблемы экономики и менеджмента: научно-аналитический журнал для работников науки, образования, бизнеса, промышленности, представителей органов власти. - Выходит ежеквартально. - ISSN 2312-5535
12. Вопросы экономики. - Выходит ежемесячно. - ISSN 0042-8736
13. Менеджмент в России и за рубежом. - [Б. м. : б. и.]. - Выходит ежеквартально. - ISSN 1028-5857

#### ГАЗЕТЫ

1. Российская газета: общественно-политическая газета. Федеральный выпуск.
2. Российская газета. Неделя. Общественно-политическая газета.

#### *Перечень международных научных реферативных баз данных:*

1. <https://repec.org>
2. <https://scholar.google.ru>
3. <https://www.openaire.eu>
4. <https://academic.microsoft.com>

#### *Электронные источники и Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти;
2. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»;
3. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости;
4. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ;
5. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
6. <https://omsk.hh.ru/articles> - Статьи-обзоры исследовательского центра hh.ru
7. <https://hrmag.ru/> - он-лайн журнал по управлению персоналом
8. <https://e.hr-director.ru/> - Сайт «Директор по персоналу»
9. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда;
10. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров;
11. <http://www.hrm.ru> – Сайт кадрового менеджмента
12. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал;
13. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
14. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
15. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
16. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
17. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
18. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;

19. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
20. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
21. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
22. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
23. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
24. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
25. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
26. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
27. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
28. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
29. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
30. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования;
31. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»;
32. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования;
33. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба»;
34. [www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ);
35. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
36. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина);
37. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека;
38. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
39. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий;
40. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека;
41. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн;
42. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

## **8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при проведении государственной итоговой аттестации**

При подготовке и проведении государственной итоговой аттестации студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>)).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08-20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)).

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

## **9. Материально-техническое и программное обеспечение государственной итоговой аттестации по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом**

Для проведения государственной итоговой аттестации институт располагает следующей материально-технической базой:

- для проведения консультаций, государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ: аудиториями, укомплектованными специализированной мебелью и техническими средствами обучения: видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

- для самостоятельной подготовки к сдаче государственного экзамена и написания выпускной квалификационной работы: читальным залом библиотеки; компьютерным классом.

Материально-технические условия реализации образовательной программы, а также необходимые комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

№ п/п	Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений для прохождения ГИА
1	Мультимедийная учебная аудитория № 102 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356-95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 24 Северная, д.196 корпус 1
2	Мультимедийная учебная аудитория № 210 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Мультимедийная учебная аудитория № 211 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор,	

	<p>экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
4	<p>Мультимедийная учебная аудитория № 304 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564-AAOEM; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
5	<p>Лаборатория управленческих дисциплин № 309 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).</p>
6	<p>Мультимедийная учебная аудитория № 312 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian,</p>

	<p>Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	
7	<p>Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402 - для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (8 столов, 18 стульев, доска маркерная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 87680417 OPEN 02203060ZZE2103 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian, Number License 62668528 OPEN 91741712ZZE1503 9 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Рег.№ 800908474 Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г. 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО) Microsoft Project 2010, OPEN 90247661ZZE1404 NetBeans IDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Denwer 3 webserver, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); FreePascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно</p>	

	<p>распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 StudentVersion Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrxer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
8	<p>Мультимедийная учебная аудитория № 422 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
9	<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305 - помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
10	<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413 - библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети</p>

	«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 ProRussian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standartWin32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus(коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356181109064939827947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS(свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
11	Специальное помещение № 420 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий. Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.
12	Специальное помещение № 003 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.

## **10. Проведение государственной итоговой аттестации лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами Государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, где проводятся государственные аттестационные испытания, туалетные и другие помещения.

По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья СИБИТ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

**для слепых:**

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

**для слабовидящих:**

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

**для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:**

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого вида государственного аттестационного испытания).

