

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

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 9 з.е.
 в академических часах: 324 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат
экономических наук Коваль О. И.

**Рецензенты:**

Конорева Т.В. – к.э.н., доцент, декан факультета «Экономика и управление» ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ»;

Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского
отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН);

Кутлунин Е.А. – к.э.н., заместитель генерального директора по персоналу и режиму ОАО
«Омское машиностроительное конструкторское бюро»;

Шмакова О.М. – начальник отдела кадров ООО «Эдельвейс»;

Дядич А.А. – директор ООО «Сёрфари».

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями
ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.03 Управление
персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955, с учетом
трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом",
утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному
управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в
области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 №
197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России
от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)

1. Цель, формы и объем государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по образовательной программе высшего образования: направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки Управление персоналом организации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования: направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки Управление персоналом организации.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме: защиты выпускной квалификационной работы.

Объем государственной итоговой аттестации составляет 324 академических часов (9 зачетных единиц). Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы осуществляется в течение 6 недель.

2. Перечень планируемых результатов освоения ОПОП ВО

В результате освоения ОПОП ВО направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки Управление персоналом организации у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

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

Владеть:

УК-1.3/Нв5 Навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками

УК-1.3/Нв6 Способностью аргументированно представить свою точку зрения на основе системного описания

УК-1.3/Нв7 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

Владеть:

УК-2.3/Нв6 Навыками применения правовых норм в профессиональной деятельности

УК-2.3/Нв7 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

Владеть:

УК-3.3/Нв4 Навыками участия в социально-значимых проектах, распределения ролей в команде

УК-3.3/Нв5 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-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Владеть:

УК-4.3/Нв3 Навыками грамотного письма и устной речи

УК-4.3/Нв4 Методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

УК-4.3/Нв5 Навыками публичного представления результатов исследовательской деятельности

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

УК-5.3 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации

Владеть:

УК-5.3/Нв1 Навыками философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности

УК-5.3/Нв2 Опыт 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

Владеть:

УК-6.3/Нв4 Навыками самостоятельного планирования деятельности по выполнению и подготовке к защите ВКР

УК-6.3/Нв5 Навыками поиска информации, систематизации и использования полученных знаний

УК-6.3/Нв6 Навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства

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

УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования

Владеть:

УК-7.3/Нв1 Инструментами физической культуры для обеспечения профессиональной деятельности

УК-7.3/Нв2 Средствами и методами 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, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Владеть:

УК-8.3/Нв2 Методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций

УК-8.3/Нв3 Навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

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

Владеть:

УК-9.3/Нв1 Навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

УК-9.3/Нв2 Навыками организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными 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

Владеть:

УК-10.3/Нв3 Способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

УК-10.3/Нв4 Методами и приемами анализа экономических явлений и процессов

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

Владеть:

УК-11.3/Нв1 Способностью противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению

УК-11.3/Нв2 Навыками правового воспитания

УК-11.3/Нв3 Навыками работы с нормативными правовыми актами

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

ОПК-1.2 Умеет анализировать, толковать и правильно применять положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы российского законодательства в части работы с персоналом

Уметь:

ОПК-1.2/Ум24 Использовать нормативно-правовую базу при решении вопросов в области управления персоналом

ОПК-1.2/Ум25 Разрабатывать методику проведения социологического исследования

ОПК-1.2/Ум26 Использовать технологии принятия управленческих решений

ОПК-1.2/Ум27 Систематизировать, обобщать и анализировать 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

Владеть:

ОПК-1.3/Нв4 Навыками использования нормативно-правовой базы при решении вопросов в области управления персоналом

ОПК-1.3/Нв5 Методами проведения социологических исследований

ОПК-1.3/Нв6 Навыками принятия управленческих решений

ОПК-1.3/Нв7 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

Владеть:

ОПК-2.3/Нв5 Методиками сбора и обработки данных

ОПК-2.3/Нв6 Методами анализа и интерпретации данных для решения задач в области управления персоналом

ОПК-2.3/Нв7 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

Владеть:

ОПК-3.3/Нв3 Навыками анализа успешных практик по организации стратегического управления персоналом

ОПК-3.3/Нв4 Инструментами стратегического управления

ОПК-3.3/Нв5 Навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом

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

ОПК-4.2 Умеет использовать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, организовывать документационное сопровождение и учет

Уметь:

ОПК-4.2/Ум11 Применять методы и технологии управления персоналом

ОПК-4.3 Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, осуществляет их документационное сопровождение и учет

Владеть:

ОПК-4.3/Нв4 Методами и технологиями управления персоналом

ОПК-4.3/Нв5 Навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом

ОПК-4.3/Нв6 Навыками организации учета персонала и труда

ОПК-4.3/Нв7 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

Владеть:

ОПК-5.3/Нв3 Навыками использования информационных технологий и программных средств при решении задач в области управления персоналом

ОПК-5.3/Нв4 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

Владеть:

ОПК-6.3/Нв2 Навыками решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий

ПК-П1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом

ПК-П1.2 Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства

Уметь:

ПК-П1.2/Ум22 Анализировать рынок труда организации по профилю вакантной должности

ПК-П1.2/Ум23 Применять технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

ПК-П1.2/Ум24 Формировать требования к вакантной должности

ПК-П1.3 Владеет навыками анализа рынка труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Владеть:

ПК-П1.3/Нв8 Методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности

ПК-П1.3/Нв9 Технологиями поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

ПК-П1.3/Нв10 Навыками разработки и обоснования рекомендаций по кадровому обеспечению организации

ПК-П2 Способен осуществлять деятельность по развитию, персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала

ПК-П2.2 Умеет планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение.

Уметь:

ПК-П2.2/Ум11 Применять методы и технологии обучения персонала и построения его профессиональной карьеры

ПК-П2.2/Ум12 Организовывать мероприятия по адаптации и стажировке персонала

ПК-П2.3 Владеет методами и технологиями обучения, адаптации и построения карьеры персонала

Владеть:

ПК-П2.3/Нв5 Методами и технологиями обучения персонала, построения его профессиональной карьеры

ПК-П2.3/Нв6 Навыками организации мероприятий по адаптации и стажировке персонала

ПК-П2.3/Нв7 Навыками разработки и обоснования рекомендаций по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, построению профессиональной карьеры персонала, в том числе по результатам оценки

ПК-П3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-П3.2 Умеет планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации

Уметь:

ПК-П3.2/Ум12 Применять методы оценки и аттестации персонала

ПК-П3.2/Ум13 Планировать и организовывать проведение оценки и аттестации персонала организации

ПК-П3.3 Владеет навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала в организации

Владеть:

ПК-П3.3/Нв6 Навыками планирования, организации и проведения оценки и аттестации персонала

ПК-П3.3/Нв7 Навыками подготовки организационных предложений по результатам проведения оценки и аттестации персонала

ПК-П4 Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала

ПК-П4.2 Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию

Уметь:

ПК-П4.2/Ум14 Осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала

ПК-П4.2/Ум15 Применять способы стимулирования персонала

ПК-П4.3 Владеет навыками разработки и внедрения системы организации труда персонала и нормирования труда в организации

Владеть:

ПК-П4.3/Нв5 Технологиями управления безопасностью труда персонала на практике

ПК-П4.3/Нв6 Навыками анализа успешных практик, разработки и внедрения системы организации, нормирования и оплаты труда персонала

ПК-П4.3/Нв7 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-П5 Способен проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

ПК-П5.2 Умеет осуществлять сбор информации и применять методы анализа экономических показателей

Уметь:

ПК-П5.2/Ум11 Рассчитывать и анализировать социально-трудовые показатели, оценивать эффективность системы управления персоналом

ПК-П5.2/Ум12 Планировать бюджет расходов на персонал

ПК-П5.3 Владеет навыками расчета и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

Владеть:

ПК-П5.3/Нв5 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-П6 Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

ПК-П6.2 Умеет анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию

Уметь:

ПК-П6.2/Ум13 Проводить диагностику корпоративной культуры, удовлетворенности персонала, анализировать полученные результаты

ПК-П6.2/Ум14 Разрабатывать планы и программы социального развития организации

ПК-П6.3 Владеет навыками разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала

Владеть:

ПК-П6.3/Нв4 Навыками анализа корпоративной социальной политики, а также разработки предложений в части ее совершенствования

ПК-П7 Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-П7.3 Владеет навыками разработки и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

Владеть:

ПК-П7.3/Нв4 Навыками разработки и реализации инновационных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проведения их оценки

ПК-П8 Способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях)

ПК-П8.3 Владеет навыками разработки и реализации программ осуществления организационных изменений и оценки их эффективности в части решения задач управления персоналом

Владеть:

ПК-П8.3/Нв5 Навыками разработки и реализации программ осуществления организационных изменений и оценки их эффективности в части решения задач управления персоналом

3. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

3.1. Вид выпускной квалификационной работы

Вид выпускной квалификационной работы:

3.2. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся

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)

4. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Корсакова, В. В. Основы оценки персонала: конспект лекций для студентов, обучающихся по направлению «Управление персоналом»: курс лекций: курс лекций / В. В. Корсакова. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2021. - 197 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703215> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Управление персоналом: учебное пособие: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 6-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 280 с. - 978-5-394-04781-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие: учебное пособие / И. П. Беликова. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 63 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник: учебник / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. В. Кохова, В. М. Маслова; под ред. М. В. Полевая. - Москва: Прометей, 2021. - 330 с. - 978-5-00172-199-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ларина, Л. И. Управление персоналом Английский язык: учебное пособие: учебное пособие / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. - 121 с. - 978-5-00032-490-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник: учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - 978-5-394-04539-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология: учебное пособие: учебное пособие / В. А. Василенко. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 200 с. - 978-5-4499-3076-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/687654> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие: учебное пособие / В. А. Василенко. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 208 с. - 978-5-4499-2767-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/621205> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография: монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 208 с. - 978-5-394-04681-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698467> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

6. Бавыкина, Е. Н. Управление персоналом в условиях реализации компетентностного подхода: монография: монография / Е. Н. Бавыкина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2019. - 131 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567363> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

7. Письменная, А. Б. Методы исследования систем управления: учебное пособие для студентов направлений «Управление персоналом» и «Менеджмент»: учебное пособие: учебное пособие / А. Б. Письменная, Г. В. Власюк. - Москва: Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2020. - 73 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703386> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

8. Управление персоналом в учреждениях социально-культурной сферы: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / Белгород: Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. - 76 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616447> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

9. Данилина, Е. И. Управление персоналом в контексте глобализации (тематическое исследование транспортного сектора): монография: монография / Е. И. Данилина, Я. И. Маликова, Д. В. Горелов. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 106 с. - 978-5-394-05302-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698198> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://repec.org> - Реферативная база данных
2. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
3. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
4. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных
5. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
6. <http://polpred.com> - База данных экономики и права
7. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
3. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
4. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
5. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
6. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
7. <https://omsk.hh.ru/articles> - Статьи-обзоры исследовательского центра hh.ru
8. <https://hrmag.ru> - Онлайн журнал по управлению персоналом
9. <https://e.hr-director.ru/> - Сайт «Директор по персоналу»
10. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда

11. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
12. <http://www.hrm.ru> - Сайт кадрового менеджмента
13. <http://www.inpravo.ru> - Правовой портал
14. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
15. <http://window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
16. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ
17. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ
18. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
19. <http://www.tandfonline.com> - Журналы издательств «Taylor & Francis»
20. <http://oxfordjournals.org> - Журналы издательства Оксфордского университета
21. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
22. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
23. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
24. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал
25. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
26. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
27. <http://www.stplan.ru> - Сайт «Стратегическое управление и планирование»
28. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
29. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
30. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
31. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба»
32. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ)
33. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека
34. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека
35. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
36. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
37. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека
38. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн
39. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова

6. Требования к выпускным квалификационным работам и порядок их выполнения

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.

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.

7. Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ

Показателями оценивания государственной итоговой аттестации являются защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Критерии оценивания.

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 работы
 10. Сбор и систематизация литературы по теме
 11. Соответствие темы и содержания
 12. Объем анализируемого материала
 13. Формулирование выводов
 14. Качество оформления работы
 15. Язык и стиль изложения
 16. Список литературы
 17. Представление иллюстративного материала
 18. Подготовка доклада
 19. Защита ВКР, презентация и ответы на вопросы
- Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки	Критерии
Отлично	<p>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.</p>

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.
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.
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.

8. Описание материально-технической базы государственной итоговой аттестации

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

- для 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 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:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Мультимедийная учебная аудитория № 210

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования
Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Порядок апелляции приведен в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программа магистратуры