

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ

Г.Е. Козловская

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ  
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЭКЗАМЕНА**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление персоналом организации  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Нормативный срок освоения программы - 4 года, 4 года 6 месяцев  
Форма обучения – очная, заочная**

Самара  
2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.т.н. А.В. Чулков

**Эксперты:**

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента  
М.О. Сураева

АО «Самарская кабельная компания», начальник отдела управления персоналом А.Ю.  
Коротин

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики,  
управления и социологии

Протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доц. А.В. Волкодаева

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО  
МГПУ

Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и  
управления

Протокол № 10 от «08» июня 2020 г.

Декан факультета: д.ю.н., проф. Т.А. Серебрякова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....</b>	<b>44</b>
<b>2.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....</b>	<b>46</b>
<b>2.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....</b>	<b>66</b>

# **1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

## **1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Настоящая программа разработана в соответствии с:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом уровень высшего образования бакалавриат, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (ред. от 09.02.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом ГАОУ ВО МГПУ;

- Положением о Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ;

- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ.

Государственная итоговая аттестация выпускников согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» завершает освоение основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее - ОПОП ВО) обучающимися СФ ГАОУ ВО МГПУ по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

## **1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) завершает освоение ОПОП ВО и представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО и является обязательной.

К этапам государственной итоговой аттестации обучающихся относятся:

1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

2. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

**Целью ГИА** является определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и оценки результатов освоения компетенций в процессе ГИА.

**Задачи ГИА** предусматривают следующие требования к профессиональной подготовке выпускника, претендующего на получение диплома бакалавра:

- способность самостоятельно, творчески мыслить, демонстрировать понимание сути предметов и явлений, формулировать свою позицию, точку зрения по возникающим вопросам, свое мировоззрение;

- способность комплексно подходить к ответам на вопросы, демонстрируя не только глубину понимания проблемы, вопроса, но и понимание существующих межпредметных связей, возникающих в обсуждаемой области;

- умение разрабатывать варианты управленческих решений в области управления персоналом и обосновывать их выбор, используя критерии социально-экономической эффективности.

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки «Управление персоналом организации», является обязательной.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ГИА проводится по месту нахождения Филиала в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ВО.

Организация и проведение ГИА обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом осуществляется кафедрой управления персоналом и социологии.

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

Объем ГИА, ее структура и содержание определяется ОПОП ВО и программами ГИА в соответствии с требованиями ФГОС ВО. ГИА не может быть заменена оценкой качества освоения ОПОП ВО на основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Программы ГИА являются частью ОПОП ВО и включают в себя:

- программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена;

- программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Программа ГИА ежегодно разрабатывается и (или) обновляется кафедрой управления персоналом и социологии. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО. Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа директора Филиала по представлению деканата факультета информатики и управления не позднее двух недель до начала ГИА.

ГИА начинается с проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена. Перед государственными экзаменами проводятся консультации в форме обзорных лекций для обучающихся по вопросам, включенным в программы Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена (далее - предэкзаменационные консультации).

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого этапа государственной итоговой аттестации первым заместителем директора Филиала утверждается расписание ГИА. В расписании указываются даты, время и место проведения ГИА и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между различными этапами ГИА продолжительностью не менее 7 календарных дней. Расписание размещается на информационном стенде факультета информатики и управления и в электронной информационно-образовательной среде Филиала для информирования обучающихся и доводится до сведения председателей ГЭК

и председателей апелляционных комиссий, членов ГЭК и членов апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР деканатом факультета информатики и управления.

Результаты каждого этапа ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение соответствующей формы ГИА. По результатам проведения ГИА деканатом факультета информатики и управления готовится проект приказа директора Филиала о завершении обучения. Приказ о завершении обучения подписывается не позднее окончания срока завершения обучения, установленного учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ВО.

Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации. Документы об образовании и о квалификации выдаются обучающимся не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком. При завершении прохождения обучающимися по ОПОП ВО ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственной итоговой аттестации по апелляции о нарушении процедуры ее проведения или неявки на государственную итоговую аттестацию по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимися ГИА.

Диплом бакалавра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям) (не включая оценки по факультативным дисциплинам (модулям)), практикам, оценки за курсовые работы (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), представляется возможность пройти ГИА в установленные Филиалом сроки: в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающиеся обязаны представить в деканат документ, подтверждающий причину отсутствия на ГИА в следующие сроки:

- при наличии следующего этапа ГИА не позднее трех дней до даты ее проведения;

- при отсутствии следующего этапа ГИА – не позднее даты подписания приказа о завершении обучения.

Обучающиеся, не прошедшие один из этапов ГИА по уважительной причине, допускаются к сдаче следующего этапа ГИА.

Конкретные сроки прохождения ГИА обучающихся, не прошедших ГИА в связи с неявкой по уважительной причине, устанавливаются приказом директора Филиала по представлению деканата факультета на основании заявления обучающегося о переносе сроков прохождения ГИА и документов (или заверенных в установленном порядке копий), подтверждающих наличие уважительной причины не прохождения ГИА в установленные сроки. Ознакомление обучающихся с приказом директора Филиала о переносе сроков прохождения ГИА осуществляется под подпись.

Обучающиеся (в том числе обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ)), не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки

«неудовлетворительно», отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении образца, установленного Университетом. Лица, не прошедшие ГИА (в том числе не прошедшие ГИА в связи с неявкой), могут пройти ГИА не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимися. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Филиале на период подготовки и прохождения ГИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ВО. Повторное прохождение ГИА допускается не более двух раз.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

### **2.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Выпускник, освоивший ОПОП ВО бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

#### ***общекультурными компетенциями:***

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

#### ***общепрофессиональными компетенциями:***

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

**профессиональными компетенциями,** соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);



- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
  - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
  - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)
  - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);
  - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
  - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
  - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
  - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
  - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
- информационно-аналитическая деятельность:**
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);
  - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
  - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
  - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
  - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
  - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
  - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
  - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
  - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
  - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
  - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
  - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
  - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- социально-психологическая деятельность:**
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического

состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

**проектная деятельность:**

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

**Перечень компетенций с указанием этапа их формирования  
и оценки освоения в процессе ГИА**

Наименование, код компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Структура компетенции	Дисциплина (модуль)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения		Оценка освоения компетенции
			Семестр	Этап формирования компетенции	Семестр	Этап формирования компетенции	
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</b>							
Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы философских знаний; <b>уметь</b> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; <b>владеть</b> навыками использования основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	Б1.Б.21 Концепции современного естествознания	1	Начальный	4	Промежуточный / Заключительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.02 Политология	2	Промежуточный / Заключительный	1	Начальный	
		Б1.Б.15 Философия	2	Промежуточный / Заключительный	4	Промежуточный / Заключительный	
Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> этапы и закономерности исторического развития общества; <b>уметь</b> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; <b>владеть</b> навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	Б1.Б.01 История	1	Начальный – Заключительный	1	Начальный – Заключительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью использовать основы экономических	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы экономических знаний;	Б1.В.ДВ.01.01 История труда и предпринимательской деятельности	1	Начальный	1	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Б1.В.ДВ.01.02	1	Начальный	1	Начальный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<i>уметь</i> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <i>владеть</i> навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	Предпринимательство					Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
		Б1.Б.05 Экономическая теория	1-2	Начальный / Промежуточный	1-2	Начальный / Промежуточный	
		Б1.Б.19 Экономика организации	2	Промежуточный	3	Промежуточный	
		Б1.Б.26 Институциональная экономика	2	Промежуточный	2	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.09.01 Особенности управления в малом бизнесе	7	Заключительный	8	Заключительный	
		Б1.В.ДВ.09.02 Формирование системы управления персоналом в малом бизнесе	7	Заключительный	8	Заключительный	
Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> основы правовых знаний; <i>уметь</i> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <i>владеть</i> навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности;	Б1.Б.16 Правоведение	1	Начальный	2	Начальный - Заключительный	Б3.Б.01(В) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.26 Институциональная экономика	2	Промежуточный / Заключительный	2	Начальный - Заключительный	
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> основы коммуникаций в устной и письменной формах; <i>уметь</i> осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <i>владеть</i> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Б1.Б.18 Культура речи и деловое общение	1	Начальный	1	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.13 Иностранный язык	1-4	Начальный / Промежуточный	1-3	Начальный / Промежуточный	
		Б1.Б.22 Культурология	3	Промежуточный	3	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.05.02 Управление брендом	8	Заключительный	6	Заключительный	
		Б1.В.ДВ.05.01 Управление рекламой и PR	8	Заключительный	6	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> этнические, конфессиональные и культурные различия; <b>уметь</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; <b>владеть</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Б1.Б.04 Психология	3	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.29 Организационное поведение	3	Начальный	5	Промежуточный	
		Б1.Б.14 Этика деловых отношений	4	Промежуточный	3	Начальный	
		Б1.Б.10 Конфликтология	6	Заключительный	4	Заключительный	
Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы самоорганизации и самообразования; <b>уметь</b> использовать методы самоорганизации и самообразования; <b>владеть</b> навыками самоорганизации и самообразования;	Б1.Б.04 Психология	3	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.06.01 Персональный менеджмент	5	Промежуточный / Заключительный	6	Промежуточный / Заключительный	
		Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент	5	Промежуточный / Заключительный	6	Промежуточный / Заключительный	
		Б1.В.ДВ.10.01 Эффективное поведение на рынке труда	5	Промежуточный / Заключительный	5	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.10.02 Создание и продвижение личного бренда	5	Промежуточный / Заключительный	5	Промежуточный	
Способностью использовать методы и средства физической	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы и средства физической культуры;	Б1.Б.12 Физическая культура и спорт	1-3	Начальный / Промежуточный	1,3	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Б1.В.ДВ.12.01 Общая физическая подготовка	1-6	Начальный – Заключительный	2,3,5,6	Начальный – Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	<b>уметь</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>владеть</b> навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	Б1.В.ДВ.12.02 Спортивные игры	1-6	Начальный – Заключительный	2,3,5,6	Начальный – Заключительный	Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре
Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; <b>уметь</b> использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; <b>владеть</b> навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	Б1.Б.03 Безопасность жизнедеятельности	1	Начальный	2	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.16 Основы безопасности труда	4	Промежуточный / Заключительный	6	Промежуточный / Заключительный	
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>							
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; <b>уметь</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;	Б1.Б.27 Основы управления персоналом	2	Начальный – Заключительный	2	Начальный – Заключительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

управления персоналом организации (ОПК-1)							
Знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; <b>уметь</b> пользоваться Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового	Б1.Б.16 Правоведение	1	Начальный – Заключительный	2	Начальный – Заключительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
 1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;						
Знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ); <i>уметь</i> использовать нормы Социального права,	Б1.Б.16 Правоведение	1	Начальный	2	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.31 Трудовое право	5	Промежуточный / Заключительный	5	Промежуточный / Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

<p>трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p> <p>Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</p>	<p>Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p> <p>В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> сущность и содержание работы внешних организаций (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); <b>уметь</b> взаимодействовать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); <b>владеть</b> навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и</p>	<p>Б1.Б.28 Корпоративная социальная ответственность</p> <p>Б1.Б.09 Рынок труда</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>Начальный</p> <p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>4</p> <p>3</p>	<p>Начальный</p> <p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	--	--	-------------------	--	-------------------	--	--

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом						
Способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> цели и задачи своей организации, методы анализа результатов исследований; <b>уметь</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; <b>владеть</b> навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;	Б1.Б.07 Статистика	2-3	Начальный/ Промежуточный	2-3	Начальный/ Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.20 Социология	3	Промежуточный	3	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-статистика	4	Промежуточный	4	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.02.02 Статистика персонала и рабочего времени	4	Промежуточный	4	Промежуточный	
		Б1.Б.24 Теория организации	4	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б1.В.04 Социология управления	6	Промежуточный	7	Заключительный	
		Б1.Б.25 Организационное проектирование	8	Заключительный	7	Заключительный	
Владением культурой мышления, способностью к восприятию,	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее	Б1.Б.06 Математика	1-2	Начальный / Промежуточный	1-2	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита
		Б1.Б.29 Организационное поведение	3	Промежуточный	5	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
 I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

<p>обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p>	<p>достижения, основы этики взаимоотношений;  <b>уметь</b> воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая</p>	<p>Б1.Б.30 Экономика и социология труда</p>	<p>4</p>	<p>Заключительный</p>	<p>6</p>	<p>Заключительный</p>	<p>выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>способностью Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)</p>	<p>отношения;                  В результате приобретения компетенции выпускник должен:  <b>знать</b> основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;  <b>уметь</b> работе на общий результат, организовывать и координировать взаимодействие между людьми, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других;  <b>владеть</b> навыками кооперации с коллегами, работе на общий результат, а также навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>	<p>Б1.Б.08 Основы теории управления</p>	<p>2-3</p>	<p>Начальный –                  Заключительный</p>	<p>3-4</p>	<p>Начальный –                  Заключительный</p>	<p>Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена                  Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью использовать нормативные</p>	<p>В результате приобретения компетенции выпускник должен:  <b>знать</b> нормативные правовые</p>	<p>Б1.Б.19 Экономика организации</p>	<p>2</p>	<p>Начальный</p>	<p>3</p>	<p>Начальный</p>	<p>Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного</p>

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

<p>правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>акты в своей профессиональной деятельности, основные социально-экономические проблемы и процессы в организации; <b>уметь</b> использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; <b>владеть</b> навыками использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности нести ответственность за их результаты;</p>	<p>Б1.Б.23 Методы принятия управленческих решений</p>	<p>5</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>5</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные</p>	<p>В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы делового общения; <b>уметь</b> осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации); <b>владеть</b> навыками осуществлять публичные выступления,</p>	<p>Б1.Б.18 Культура речи и деловое общение</p>	<p>1</p>	<p>Начальный</p>	<p>1</p>	<p>Начальный</p>	<p>Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру</p>
<p>Б1.Б.11 Деловые коммуникации</p>	<p>4</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>5</p>	<p>Заключительный</p>			
<p>Б1.Б.14 Этика деловых отношений</p>	<p>4</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>3</p>	<p>Промежуточный</p>			

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

коммуникации) (ОПК-9)	переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, вести электронные коммуникации;						защиты
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии; <b>уметь</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <b>владеть</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Б1.Б.17 Информатика	1	Начальный – Заключительный	1	Начальный – Заклучительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.21 Концепции современного естествознания	1	Начальный – Заклучительный	1	Начальный – Заклучительный	
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</b>							
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования	Б1.Б.27 Основы управления персоналом	2	Начальный	2	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре
		Б1.В.22 Стратегический менеджмент	5-6	Промежуточный	7-8	Промежуточный	
		Б1.В.08 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и	<p>трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>уметь</b> применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации, анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом, проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала, управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала, разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда, использовать основы документационного обеспечения персонала, применять на практике основы системы управления персоналом.</p>	Б1.В.ДВ.11.02 Управление изменениями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	защиты и процедуру защиты
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	<p>В результате приобретения компетенции выпускник должен:</p> <p><b>знать</b> основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>уметь</b> применять на практике</p>	Б1.В.07 Маркетинг персонала	4	Начальный	6	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая
		Б1.В.08 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.05.01 Управление рекламой и PR	8	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.05.02 Управление брендом	8	Промежуточный	6	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

стратегии привлечения персонала и	основы кадрового планирования и контроллинга, применять на практике основ маркетинга	Б1.В.02 Аудит и контроллинг персонала	8	Промежуточный	8	Промежуточный	подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
умением применять  Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме; <b>уметь</b> применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, применять на практикеметоды деловой оценки персонала при найме;	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы социализации, профориентации и	Б1.В.ДВ.10.01 Эффективное поведение на рынке труда	5	Начальный	5	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Б1.В.ДВ.10.02 Создание и продвижение личного бренда	5	Начальный	5	Начальный	



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

и персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения	профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; <b>уметь</b> применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Промежуточный	Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы научной организации и нормирования труда, основы оптимизации норм обслуживания и численности, процессы групповой динамики и принципы формирования команды; <b>уметь</b> применять на практике основы научной организации и нормирования труда, применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды; владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; <b>владеть</b> навыками оптимизации	Б1.В.18 Регламентация и нормирование труда	7	Начальный	9	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.17 Основы организации труда	8	Промежуточный	9	Начальный / Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

применять их на практике (ПК-5)	норм обслуживания и численности, навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;						
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом. <b>уметь</b> применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, применять основы организации работы с кадровым резервом.	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.07.01 Логистика	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.07.02 Кадровая логистика	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <b>уметь</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. <b>владеть</b> навыками проведения аттестации, а также других видов	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.22 Стратегический менеджмент	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

<p>применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками</p>	<p>текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>						
<p>проведения Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); порядок применения дисциплинарных взысканий; <b>уметь</b> применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий. <b>владеть</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).</p>	<p>Б1.В.05 Оплата труда персонала</p>	<p>6</p>	<p>Начальный</p>	<p>8</p>	<p>Промежуточный</p>	<p>Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>Б1.В.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>	<p>7</p>	<p>Промежуточный</p>	<p>7</p>	<p>Начальный</p>			
<p>Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика</p>	<p>8</p>	<p>Заключительный</p>	<p>9</p>	<p>Заключительный</p>			

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <b>уметь</b> использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда, использовать основы политики организации по безопасности труда, рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <b>владеть</b> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.	Б1.Б.28 Корпоративная социальная ответственность	3	Начальный	4	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.16 Основы безопасности труда	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.18 Регламентация и нормирование труда	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б1.В.20 Психофизиология профессиональной деятельности	8	Промежуточный	4	Начальный	
		Б1.В.17 Основы организации труда	8	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы оформления сопровождающей документации	Б1.Б.31 Трудовое право	5	Начальный	5	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Б1.В.15 Документационное	6	Промежуточный	8	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
 I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. <b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	обеспечение управления персоналом					Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	<b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
Федерации и Владением	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); <b>уметь</b> разрабатывать локальные	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
		Б1.Б.24 Теория организации	4	Начальный	5	Начальный	
навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Начальный	6	Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
		Б1.В.15 Документационное обеспечение управления персоналом	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.Б.25 Организационное	8	Промежуточный	7	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); <i>владеть</i> навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	проектирование						защиты
	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный		
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Начальный	6	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
	Б1.В.15 Документационное обеспечение управления персоналом	6	Промежуточный	8	Промежуточный		
	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный		
Умением вести кадровое	В результате приобретения компетенции выпускник должен:	Б1.В.09 Управленческий учет и учет персонала	6	Начальный	7	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	<b>знать</b> кадровое делопроизводство, основы кадровой статистики; <b>уметь</b> организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. <b>владеть</b> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;	Б1.В.15 Документационное обеспечение управления персоналом	6	Начальный	8	Промежуточный	государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.09.01 Особенности управления в малом бизнесе	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.09.02 Формирование системы управления персоналом в малом бизнесе	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Владением навыками анализа экономических показателей деятельности	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы анализа экономических показателей деятельности организации и	Б1.Б.19 Экономика организации	2	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита
		Б1.В.11 Экономика управления персоналом	4	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.01(У) Учебная практика:	4	Промежуточный	6	Промежуточный	



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
 I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
 ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

организации и показателей по труду (в том числе производительности и труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	показатели по труду; <b>уметь</b> анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков					выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	<b>владеть</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
их на практике Владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; <b>уметь</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <b>владеть</b> навыками сбора	Б1.В.04 Социология управления	6	Начальный / Промежуточный	7	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

численность и профессиональный состав персонала в соответствии со	информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;						
Владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике; <b>уметь</b> анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике; <b>владеть</b> навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;	Б1.В.22 Стратегический менеджмент	5-6	Начальный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.08 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	Промежуточный	7	Начальный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; <b>уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация и сертификация персонала	5	Начальный	6	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
		Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом на основе стандартов	5	Промежуточный	6	Начальный	
		Б1.В.18 Регламентация и нормирование труда	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений	сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);						защиты
Владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>уметь</b> применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <b>владеть</b> методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и	Б1.В.16 Основы безопасности труда	4	Начальный	6	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Начальный	
		Б1.В.ДВ.04.01 Инвестиции в человеческий капитал	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.04.02 Антикризисное управление персоналом	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	профессиональных заболеваний;						
Владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>уметь</b> осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; <b>владеть</b> навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление изменениями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.12 Управление социальным развитием персонала	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	персонала;						
Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> виды текущей деловой оценки персонала, методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала; <b>уметь</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; <b>владеть</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление изменениями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; <b>уметь</b> применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;	Б1.В.ДВ.06.01 Персональный менеджмент	5	Начальный	6	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент	5	Начальный	6	Начальный	
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	5-6	Начальный / Промежуточный	7-8	Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы формировать бюджет затрат на персонал, основы контроля за использованием рабочего времени; <b>уметь</b> формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;	Б1.В.19 Основы финансового менеджмента	5	Начальный	5	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре
		Б1.В.09 Управленческий учет и учет персонала	6	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.08.01 Бизнес-планирование	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.08.02 Стратегическое и текущее планирование деятельности организации	7	Промежуточный	9	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

рабочего времени (ПК-22)	<i>владеть</i> навыками контроля за использованием рабочего времени;	Б1.В.11 Экономика управления персоналом	8	Промежуточный	9	Промежуточный	защиты и процедуру защиты
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <i>уметь</i> использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;	Б1.Б.20 Социология	3	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.04 Социология управления	6	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <i>уметь</i> применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <i>владеть</i> навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	Б1.В.05 Оплата труда персонала	6	Начальный	8	Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.13 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	7	Промежуточный	7	Начальный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; <i>уметь</i> проводить анализ	Б1.В.ДВ.01.01 История труда и предпринимательской деятельности	1	Начальный	1	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной
		Б1.В.ДВ.01.02 Предпринимательство	1	Начальный	1	Начальный	
		Б1.Б.09 Рынок труда	3	Промежуточный	3	Промежуточный	
		Б1.В.03 Управленческие	4	Промежуточный	4	Промежуточный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; <b>владеть</b> навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;	решения в управлении персоналом					работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.Б.23 Методы принятия управленческих решений	5	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.04.01 Инвестиции в человеческий капитал	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.04.02 Антикризисное управление персоналом	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала, методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал; <b>уметь</b> применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала; <b>владеть</b> важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;	Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-статистика	4	Начальный	4	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.02.02 Статистика персонала и рабочего времени	4	Начальный	4	Начальный	
		Б1.В.19 Основы финансового менеджмента	5	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б1.В.02 Аудит и контроллинг персонала	8	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Владением методами и программными средствами обработки деловой информации	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы и программные средствами обработки деловой информации, специализированные	Б1.В.06 Информационные технологии в управлении персоналом	3	Начальный	5	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению	4	Промежуточный	6	Промежуточный	



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	кадровые компьютерные программы, корпоративные информационные системы; <b>уметь</b> использовать методы и программные средствами обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал; <b>владеть</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;	первичных профессиональных умений и навыков					выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации; <b>уметь</b> осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал; <b>владеть</b> навыками	Б1.Б.17 Информатика	1	Начальный	1	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
		Б1.В.06 Информационные технологии в управлении персоналом	3	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б1.Б.11 Деловые коммуникации	4	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
I ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

процессов внутренних	информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал;	практика					защиты
Владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы анализа состояния социальной сферы организации, современные технологии социальной работы с персоналом, основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; <b>уметь</b> анализировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; <b>владеть</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками участия в составлении и	Б1.Б.28 Корпоративная социальная ответственность	3	Начальный	4	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.07.01 Логистика	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.07.02 Кадровая логистика	6	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.12 Управление социальным развитием персонала	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;						
Знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; <b>уметь</b> применять на практике основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив; <b>владеть</b> навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;	Б1.Б.10 Конфликтология	6	Начальный	4	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.01 Организационная культура	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <b>уметь</b> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <b>владеть</b> навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-	Б1.Б.04 Психология	3	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.21 Основы управленческого консультирования	5	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.Б.10 Конфликтология	6	Промежуточный	4	Промежуточный	
		Б1.В.04 Социология управления	6	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

инструменты прикладной социологии в формировании и	психологический климат);	практика					
Владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> этические нормы взаимоотношений в организации, методы диагностики организационной культуры; <b>уметь</b> обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; <b>владеть</b> навыками диагностики организационной культуры;	Б1.Б.14 Этика деловых отношений	4	Начальный	3	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.01 Организационная культура	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> методы самоуправления и самостоятельного обучения, методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; <b>уметь</b> осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам, осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;	Б1.В.ДВ.06.01 Персональный менеджмент	5	Начальный	6	Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент	5	Начальный	6	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.10.01 Эффективное поведение на рынке труда	5	Начальный	5	Начальный	
		Б1.В.ДВ.10.02 Создание и продвижение личного бренда	5	Начальный	5	Начальный	
		Б1.В.20 Психофизиология профессиональной деятельности	8	Промежуточный	4	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

	<i>владеть</i> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;						
Знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом; <i>уметь</i> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; <i>владеть</i> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;	Б1.Б.08 Основы теории управления	2-3	Начальный / Промежуточный	3-4	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4	Промежуточный	6	Промежуточный	
		Б1.В.23 Управление проектами	5	Промежуточный	5	Промежуточный	
		Б1.Б.25 Организационное проектирование	8	Промежуточный	7	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

делегирования (ПК-							
Знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; <b>уметь</b> участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом; <b>владеть</b> навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;	Б1.В.14 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	7	Начальный	7	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;	Б1.В.23 Управление проектами	5	Начальный	5	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.04.01 Инвестиции в человеческий капитал	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б1.В.ДВ.04.02 Антикризисное управление персоналом	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Промежуточный	
		Б1.В.11 Экономика управления персоналом	8	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Способностью участвовать в реализации программы	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> технологии преодоления локального сопротивления	Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Начальный	8	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление изменениями	6	Начальный	8	Начальный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием	изменениям и умением использовать их на практике; <b>уметь</b> участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; <b>владеть</b> навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;	Б1.В.ДВ.04.01 Инвестиции в человеческий капитал	7	Промежуточный	9	Промежуточный	Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.В.ДВ.04.02 Антикризисное управление персоналом	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Начальный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
Владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»», Ассоциацией организаций управленческого	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»», Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов; <b>уметь</b> взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»», Ассоциацией организаций	Б1.В.12 Управление социальным развитием	7	Начальный	9	Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Промежуточный	8	Начальный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
1 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.  
ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

<p>образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38)</p>	<p>управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом; <b>владеть</b> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;</p>						
---	---	--	--	--	--	--	--

## 2.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Для оценки ответов выпускников на государственном экзамене разработаны следующие критерии.

### Критерии оценки государственного экзамена

№ п/п	Критерии оценки	Показатели	Кол-во баллов	Общая оценка
1.	Полнота раскрытия вопросов экзаменационного билета	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
2.	Аргументированность ответа обучающегося	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
3.	Способность анализировать и сравнивать различные подходы к решению поставленной проблемы	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
4.	Готовность обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по существу экзаменационного билета	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
5.	Навыки защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
6.	Общий уровень культуры общения	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
7.	Готовность к практической деятельности в условиях рыночной экономики, изменения при необходимости направления профессиональной деятельности в рамках предметной области знаний, умений и практических навыков	представлен	6-10	0-10
		частично представлен	1-5	
		не представлен	0	
8.	Умение разрабатывать рекомендации и предложения	умеет	6-10	0-10
		умеет фрагментарно	1-5	
		не умеет	0	
9.	Навыки и опыт применения знаний в практике	обладают	6-10	0-10
		обладают частично	1-5	
		не обладают	0	
10.	Умение подкреплять ответ примерами из практики	умеет	6-10	0-10
		умеет фрагментарно	1-5	
		не умеет	0	
<b>Итого:</b>				<b>0-100</b>

Критерии оценки сформированности компетенций и/или трудового действия обучающихся на государственном экзамене трансформируются в конечный результат по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

№ п/п	Количество баллов	Оценка
-------	-------------------	--------



1.	81-100	«Отлично»
2.	61-80	«Хорошо»
3.	41-60	«Удовлетворительно»
4.	>40	«Неудовлетворительно»

### Шкала оценки сформированности компетенций

Оценка	Критерии выставления оценки	Количество баллов в соответствии с БРС
«отлично»	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	81 - 100
«хорошо»	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	61 - 80
«удовлетворительно»	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены	41 - 60
«неудовлетворительно»	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены	менее 41

Ответ оценивается на **«отлично» (высокий уровень)**, если при ответе выпускник свободно оперирует программным учебным материалом различной степени сложности с использованием сведений из других учебных курсов и дисциплин. Обучающийся свободно ведет диалог с членами государственной экзаменационной комиссии, пользуясь современной научной лексикой и терминологией. При ответе на дополнительные вопросы чувствуется умение развивать систему теоретических знаний на основе самостоятельной работы.

Ответ оценивается на **«хорошо» (повышенный уровень)**, если при ответе выпускник всесторонне представляет и оценивает различные подходы к рассматриваемой проблеме. При обосновании ответа или при изложении требуемого теоретического материала имеются один-два недочета, которые сам обучающийся исправляет по замечанию экзаменатора. Экзаменуемый уверенно отвечает на дополнительные вопросы, касающиеся всего изучаемого курса согласно экзаменационной программе. При ответе на дополнительные вопросы выявляется владение программным учебным материалом.

Ответ оценивается на **«удовлетворительно» (пороговый уровень)**, если выпускник затрудняется в раскрытии современных теорий и концепций, ответ приводится с ошибками или вообще фрагментарно. При ответе выявляется не всегда осознанное воспроизведение программного учебного материала. Доказательства отсутствуют, либо приводятся фрагментарно, схематично, без логической взаимосвязи изучаемых биологических и смежных дисциплин. При ответе на дополнительные вопросы, касающиеся важнейших и основных программных понятий и фактов, имеются затруднения в использовании научной терминологии.



Ответ оценивается на «неудовлетворительно» (предпороговый уровень), если ответ отсутствует, либо выпускником высказывается отказ от ответа, либо если была попытка ответить на вопросы экзаменационного билета, но при этом выявлено, что обучающимся усвоены лишь отдельные факты программного материала, все имеющиеся знания отрывочны и бессистемны, причем это неполное воспроизведение теоретического материала происходит на уровне понятий. Изложение теоретического материала приводится с существенными ошибками, неточно или схематично. Суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументированностью. Отсутствует понимание междисциплинарных связей. Научное обоснование проблем подменяется рассуждениями житейского плана, в речи преобладает бытовая лексика, наблюдается значительные неточности в использовании научной терминологии.

## **2.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

### **Вопросы к государственному экзамену Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление персоналом организации**

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в состав государственного экзамена включены:

- 1. Экономическая теория.**
- 2. Основы теории управления**
- 3. Управление персоналом.**

#### **1. Экономическая теория**

##### **1. Экономическая система общества: понятие и структура.**

Понятие «система» как научная категория. Экономическая система и ее задачи. Факторы, влияющие на развитие экономических систем. Классификация экономических систем, построенная на разных подходах: формационный подход, цивилизационный подход, степень индустриального развития общества, способ организации хозяйственной деятельности.

##### **2. Основные типы экономических систем.**

Современные экономические системы: рыночная экономика, командная экономика, традиционная экономика, смешанная экономика.

##### **3. Отношение собственности и формы хозяйствования.**

Собственность и «право собственности». Базисные режимы и формы собственности на экономические ресурсы (частная, государственная, коммунальная, общая). Последствия функционирования разных режимов прав собственности.

Собственность и основные формы хозяйствования.

##### **4. Граница производственных возможностей.**

Экономические интересы. Цели и средства достижения экономической цели. Проблема выбора оптимального решения. Альтернативные издержки (издержки упущенных возможностей). Экономические ограничения: граница производственных

возможностей. Компромисс общества между эффективностью и равенством. Компромисс индивида между потреблением и досугом.

### **5. Экономическая эффективность.**

Экономическая эффективность - основная категория экономической теории. Понятие экономической эффективности. Эффективность по Парето (оптимум Парето). Альтернативный подход к определению эффективности - принцип компенсации (критерий Калдора-Хикса). Показатели эффективности производства и потребления благ (производительность труда, материалоемкость, капиталоемкость, рентабельность активов).

### **6. Долгосрочный и краткосрочный периоды в экономическом анализе.**

Фактор времени в экономическом анализе. Временные периоды и различия между ними: кратчайший, краткосрочный и долгосрочный. Практическое значение анализа производственной функции во временных периодах.

### **7. Собственность как экономическая категория. Формы собственности.**

Собственность и «право собственности». Экономическая теория прав собственности. Права собственности как определенные «правила игры», принятые в обществе. Спецификация прав собственности - закрепление отдельных правомочий за конкретными экономическими субъектами. Смысл и цель спецификации прав собственности.

Базисные режимы и формы собственности на экономические ресурсы (частная, государственная, коммунальная, общая). Последствия функционирования разных режимов прав собственности.

### **8. Блага, потребности, ресурсы.**

Потребности. Экономические блага и их виды (первой необходимости и предметы роскоши; качественные и некачественные блага; взаимозаменяемые и взаимодополняемые блага). Экономические ресурсы и их виды (труд, земля, капитал, предпринимательские способности). Неограниченность потребностей и ограниченность ресурсов. Проблема выбора, альтернативная стоимость.

### **9. Виды денег. Природа современных денег.**

Денежное хозяйство: причины перехода к товарно-денежному обмену. Сущность и функции денег (средство обращения, средство платежа, мера стоимости, средство сбережения).

Виды денег: товарные и бумажные деньги. Эволюция денежной системы: различные товары в роли денег, металлические деньги. Бумажные деньги. Кредитные деньги.

Современная денежная система и денежное обращение. Наличное денежное обращение и безналичный денежный оборот. Денежная система России.

### **10. Сущность и структура рынка.**

Понятие рынка и основные субъекты рыночного хозяйства (домашнее хозяйство, бизнес и государство). Основные условия возникновения рынка (общественное разделение труда, экономическая обособленность субъектов рынка, свободный обмен ресурсами). Функции рынка.

### **11. Рыночная конкуренция: понятие, функции, структура.**

Конкуренция и ее виды. Совершенная и несовершенная конкуренция (монополия, олигополия, монополистическая конкуренция). Защита конкурентной среды. Барьеры входа и выхода (в отрасли); сравнительное преимущество различных видов конкуренции.

#### **12. Функции, преимущества и провалы (фиаско) рынка.**

Эффективность конкурентного рынка. «Провалы рынка»: внешние эффекты (экстерналии), общественные блага, монопольная власть. Провалы государства: ограниченность и искажение информации, несовершенство политического процесса, бюрократия, неопределенность и риск.

#### **13. Сущность, типы и структуры экономического поведения потребителя.**

Понятие «экономическое поведение». Типы экономического поведения потребителя с позиции: наемного работника; собственника капитала; менеджера. Структура экономического поведения потребителя: потребитель рационален; максимизирует функцию полезности; ограничен в выборе набора благ и знает, как изменяются цены в зависимости от его выбора. Факторы, влияющие на поведение потребителя: разумное поведение; предпочтения; доход потребителя или «бюджетное сдерживание»; цены.

#### **14. Потребительский выбор. Возможности потребителя и потребительское равновесие.**

Особенности потребительского спроса (функциональный и нефункциональный спрос). Теории поведения потребителя: кардиналистская и ординалистская теории потребительского поведения. Полезность благ. Потребительский выбор. Бюджетное ограничение, кривые безразличия. Эффект дохода и эффект замещения.

#### **15. Спрос. Закон спроса.**

Понятие спроса, факторы спроса (цена товара, цены других товаров, доход потребителя, богатство потребителя, количество потребителей, вкусы и предпочтения потребителей, ожидания потребителей). Функция спроса, кривая спроса.

Функциональный и нефункциональный спрос (социальный спрос -эффект Веблена, эффект присоединения к большинству, эффект сноба), спекулятивный и нерациональный спрос.

#### **16. Предложение. Закон предложения.**

Понятие предложения, факторы предложения (цена товара, цены ресурсов, налоги и субсидии, численность продавцов на рынке, ожидания). Функция предложения, кривая предложения.

#### **17. Практическое значение теории эластичности и ее основные показатели.**

Понятие эластичности. Точечная и дуговая эластичность: особенности и формулы расчетов. Эластичность спроса по цене. Факторы, влияющие на эластичность (время, количество заменителей, доля расходов в доходе потребителя).

Перекрестная эластичность спроса: понятие и анализ показателей. Эластичность спроса по доходу: понятие и анализ показателей. Эластичность предложения: понятие и влияние времени. Практическое значение теории эластичности: зависимость общей выручки от эластичности спроса по цене; зависимость распределения налогового бремени от соотношения эластичности спроса и предложения.

#### **18. Фирма как рыночный агент. Понятие, типы и разновидности фирм.**

Фирма - первичное звено предпринимательства. Понятие фирмы. Трансакционные издержки (Р. Коуз). Теории фирмы: традиционная, менеджеральная, максимизации роста, множественных целей.

### **19. Основной капитал предприятия. Физический и моральный износ основных средств.**

Понятие основного капитала и основных фондов. Состав основного капитала. Активные и пассивные основные фонды. Физический и моральный износ основных производственных фондов. Первоначальная и остаточная стоимость основных фондов. Амортизация основных фондов. Воспроизводство основных фондов. Показатели использования основных производственных фондов: фондоотдача, фондоемкость, коэффициент износа, коэффициент прироста.

### **20. Оборотный капитал предприятия. Стадия кругооборота средств.**

Оборотный капитал: сущность, состав и структура. Источники формирования оборотного капитала. Цель управления оборотным капиталом. Оптимальная величина оборотного капитала. Норматив оборотных средств (норматив оборотных средств на незавершенное производство, по остаткам готовой продукции, на материалы и т.д.). Стадии кругооборота оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств (коэффициент оборачиваемости, коэффициент загрузки, коэффициент нарастания затрат и т.д.).

### **21. Издержки: понятие и виды.**

Финансово-экономическая сущность понятий расходы, затраты, себестоимость, издержки. Понятие и состав издержек производства (внутренние и внешние, постоянные и переменные, предельные).

### **22. Доход предприятия. Прибыль и ее показатели.**

Финансово-экономическая сущность доходов. Прибыль: экономическая и бухгалтерская. Виды прибыли в контексте интересов пользователей. Факторы формирования прибыли и рентабельности. Факторные модели в оценке и анализе прибыли и рентабельности.

### **23. Эффект масштаба производства.**

Понятие эффект масштаба. Положительный эффект масштаба. Отрицательный эффект масштаба. Неизменный эффект масштаба.

### **24. Рынок труда.**

Понятие «рынок труда». Спрос на труд. Закон спроса на труд. Предложение труда. Закон предложения труда. Совершенные и несовершенные конкуренции на рынке труда. Рынок труда и профсоюзы. Особенности рынка труда в России.

### **25. Рынок капитала.**

Сущность, виды и формы капитала. Понятие капитала. Виды капитала: реальный (в материальной и интеллектуальной форме), и финансовый (в форме денег и ценных бумаг). Человеческий капитал. Характеристика реального и финансового капитала.

### **26. Сущность, структура и источники инвестиций.**

Понятие инвестиций, инвестиционной деятельности, капитальных вложений. ФЗ №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений». Классификации инвестиций. Реальные и финансовые

инвестиции. Источники и объекты инвестиций. Понятие инвестиционного проекта, этапы разработки и реализации. Показатели эффективности инвестиционного проекта.

### **27. Понятия риска и виды рисков.**

Понятие и сущность риска. Определение риска. Классификация деловых рисков. Способы и методы управления рисками. Использование производных финансовых инструментов для управления рисками.

### **28. Занятость населения и безработица.**

Макроэкономическая нестабильность и безработица. Понятие безработицы. Статус безработного. Понятия: «занятые», «безработные», «рабочая сила». Показатель уровня безработицы. Виды безработицы: фрикционная, структурная, естественная и циклическая безработица. Полная занятость. Социально-экономические последствия безработицы. Закон Оукена.

Особенности безработицы в России: показатели безработицы и их динамика (безработица по методике МОТ и ФСЗ, отставание безработицы от спада производства, продолжительность безработицы, половозрастной состав безработных и т.д.). Основные направления политики занятости.

### **29. Совокупные доходы населения и их перераспределение.**

Понятие «доход». Факторы, влияющие на величину дохода. Источники денежных доходов. Уровень жизни населения и показатель его измерения. Неравенство в распределении доходов. Кривая Лоренца и коэффициент Джини. Перераспределение доходов. Три подхода в трактовке понятия «справедливость» в распределении доходов: рыночный; утилитарный и эгалитарный. Конфликт между эффективностью и равенством.

### **30. Формы и методы государственного регулирования.**

Рынок и государство. Сущность и основные теории макроэкономического регулирования. Необходимость государственного регулирования национальной экономики и его типы. Цели и основные направления государственного регулирования экономики. Функции государства в смешанной экономике. Основные направления экономической политики в современной России.

Методы кредитно-денежного и финансового регулирования национальной экономики. Государственная политика доходов. Государственное программирование и прогнозирование экономического развития. Государственное регулирование международных экономических отношений.

## **2. Основы теории управления**

### **1. Содержание понятия «Управление».**

Понятие и сущность управления. Объект и предмет теории управления. Субъект и объект управления. Особенности процесса управления. Сущность управления. Понятие и содержание управляющего воздействия.

### **2. Этапы и школы в истории научного управления.**

Появление и развитие менеджмента как науки и вида деятельности. Ф. Тейлор, Ф и Л. Гилбрет, Г. Гантт их основные идеи, вклад в теорию менеджмента. Принципы научного управления А.Файоля. Школа человеческих отношений: Мери П. Фоллет и Элтон Мэйо. Хоторнский эксперимент и его роль в менеджменте. Основные идеи представителей школы поведенческих наук: А. Маслоу, Д. Макрегор, Ф. Герцберг.

### **3. Современные подходы к управлению: системный, ситуационный, процессный, количественный и их характеристика.**

Система: понятие, виды, элементы. Свойства системы. Взаимосвязь организации с внешней средой. Ситуационный подход: причины возникновения, суть. Понятие ситуационных переменных, их виды по отношению к организации. Процессный подход как непрерывная последовательность взаимосвязанных действий по реализации функций планирования, организации, мотивации и контроля.

Внедрение в менеджмент экономико-математического моделирования, линейного программирования представителями количественной школы.

### **4. Управление организацией как особый вид деятельности**

Организационная система: понятие, свойства, особенности. Элементы организационной системы. Содержание управленческой деятельности. Понятие системы управления и ее характерные особенности. Характеристика организации как объекта управления. Свойства организационных систем и закономерности их функционирования. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Общие критерии группировки предприятий. Организационно-правовые формы предприятий.

### **5. Цель системы управления.**

Понятие цели системы управления. Свойства цели. Виды задания целей. Основные определения цели управления. Требования к цели управления, правило SMART. Закономерности, учитываемые при формировании целей. Зависимость цели от количества и качества информации, получаемой управляющей системой. Иерархичность цели. Правила формирования «дерева целей».

### **6. Функции управления и связующие процессы.**

Функции управления как объективная составляющая управления. Состав (классификация) функций управления. Содержание функции планирования. Организация деятельности. Сущность функции мотивации поведения. Основные задачи функции контроля. Функции управления и связующие процессы: принятие решений и коммуникации.

### **7. Внутренняя среда в управлении.**

Внутренняя среда организационной системы: понятие и влияние на управляемость. Основные внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технологии, ресурсы. Характеристика и содержание каждой переменной. Люди как основной ресурс организации. Поведенческие аспекты человеческого фактора в организациях. Взаимосвязь внутренних переменных.

### **8. Внешняя среда в управлении.**

Внешняя среда: понятие, свойства. Обобщенные характеристики факторов внешней среды: взаимосвязанность, сложность, первичность, неопределенность. Внешняя среда прямого воздействия: потребители, поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Влияние микроокружения на деятельность организации.

Понятие и свойства среды косвенного воздействия. Переменные внешней среды косвенного воздействия: состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы, научно-технический прогресс, международные события. Влияние макроокружения на деятельность организации.

### **9. Основные свойства организационного управления.**

Характеристика и сущность основных свойств организационного управления: целостность; обособленность; централизованность; адаптивность; совместимость; обратная связь; эмерджентность; синергичность; неопределенность данных; многокритериальность; порог сложности; фактор времени.

#### **10. Законы и принципы управления.**

Понятие и классификация законов управления. Общие законы управления: закон специализации управления; закон интеграции управления; закон экономии времени.

Специфические законы управления: закон единства и целостности системы управления; закон обеспечения необходимого числа степеней свободы; закон необходимого разнообразия; закон соотносительности управляющих (субъект управления) и управляемых систем (объект управления).

Понятие и сущность принципов управления. Классификация и содержание принципов управления.

#### **11. Методы управления.**

Понятие и классификация методов управления. Сущность и содержание административных (организационно-распорядительных) методов управления. Характеристика экономических методов управления. Содержание социально-психологических методов управления.

#### **12. Основные объекты управления в организации. Управленческие процессы в организации (виды менеджмента).**

Основные объекты управления: персонал, финансы, материальные ресурсы, инновации, риски, стратегия, маркетинг. Стратегическое управление. Управление маркетингом. Управление персоналом. Операционное управление. Управление финансами. Управление качеством. Управление инновациями.

#### **13. Сущность процесса принятия управленческого решения, структура и элементы. Классификация управленческих решений.**

Основные подходы к принятию решений: количественный, процессный, системный, ситуационный и поведенческий. Отличительные характеристики управленческих (организационных) решений. Сущность процесса принятия управленческих решений, структура и элементы. Классификация управленческих решений. Признаки классификации управленческих решений. Условия и факторы качества управленческих решений.

#### **14. Планирование как функция управления.**

Планирование: понятие, цели, задачи, сущность и содержание. Виды планирования: оперативное, текущее и стратегическое планирование. Этапы процесса планирования, содержание деятельности на каждом этапе и решаемые задачи. Прогнозирование: понятие, цели и задачи. Методы прогнозирования. Нормативное и поисковое прогнозирование.

#### **15. Организация как функция управления.**

Понятие организации как функции управления, сущность и содержание организации. Общие принципы построения организационной структуры. Содержание ключевых элементов, учитываемых при разработке структуры: специализация работ; департаментализация; командная цепочка; зона контроля; централизация и децентрализация; формализация. Управленческие полномочия, их делегирование. Линейные и аппаратные (штабные) полномочия. Единоначалие. Принцип соответствия полномочий и ответственности. Факторы, определяющие выбор типа организационной структуры.

## **16. Основные виды бюрократических (механистических) организационных структур.**

Основные признаки бюрократической структуры: Рациональность, ответственность и иерархичность, формализованность правил и процедур. Основные виды бюрократических структур. Линейная организационная структура: понятие, принципы построения, достоинства и недостатки. Линейно-штабная, функциональная, линейно-функциональная структуры их достоинства и недостатки. Виды дивизиональных организационных структур их преимущества.

## **17. Основные виды органических (адаптивных) организационных структур.**

Основные признаки органических структур, их преимущества. Характеристика матричной структуры, ее преимущества и недостатки. Особенности проектной структуры. Бригадный тип структуры. Современные направления развития организационных структур. Характеристика командной структуры. Понятие и основные особенности виртуальной организации.

## **18. Мотивация деятельности как функция управления.**

Мотивация как функция управления. Механизм мотивации. Потребности, вознаграждения, стимулы. Поведенческие теории мотивации (биохевиоризм). Иерархия потребностей по А. Маслоу. Структура потребностей высшего уровня Д. Мак-Клелланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга.

Взаимосвязь потребности, выбранного типа поведения и удовлетворенности вознаграждением по теории В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Взаимосвязь затраченных усилий, восприятия, результатов, вознаграждения и удовлетворенности в модели Л. Портера и Э. Лоулера.

## **19. Содержание, уровни и направленность управленческого контроля. Цели и задачи контроля.**

Контроль как функция управления. Необходимость и цели контроля. Поведенческие аспекты контроля, их влияние на эффективность контроля. Принципы рациональной организации системы контроля. Информационно-управленческие системы, обеспечивающие контроль. Особенности и формы контроля в различных областях деятельности предприятия: по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам.

## **20. Общая характеристика предварительного, текущего, заключительного и других видов контроля. Основные этапы процесса контроля.**

Основные виды контроля: предварительный, текущий и заключительный контроль. Процедуры контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами, выработка необходимых корректирующих действий. Принципы эффективного контроля.

## **21. Сущность коммуникационного процесса и его роль в управлении.**

Роль коммуникаций в системе управления. Виды коммуникаций. Особенности межличностных коммуникаций. Условия эффективности информационной системы на предприятии. Использование современных информационных технологий. Невербальная коммуникация. Коммуникационный процесс: его элементы и этапы. Отправитель, канал, сообщение, получатель сообщения. Коммуникационные барьеры: понятие, виды, влияние на качество коммуникационного процесса. Обратная связь и ее роль в коммуникациях. Невербальные сигналы и их значение.



## **22. Организационная культура: понятие, структура, типология. Формирование и развитие организационной культуры.**

Основные подходы к понятию "организационная культура". Уровни организационной культуры по Э.Шайну, содержание организационной культуры на каждом уровне. Элементы организационной культуры. Функции (задачи) организационной культуры.

Типологии организационных культур Р. Акоффа, К. Камерона и Р. Куинна, С. Ханди, Г. Хофстеда. Факторы, определяющие выбор типа организационной культуры.

Цели и методика диагностики состояния организационной культуры. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры. Основные направления формирования и развития организационной культуры. Методы совершенствования организационной культуры.

Сущность и содержание моделей влияния организационной культуры на эффективность деятельности организации.

## **23. Понятие власти и ее роль в управлении. Источники власти и методы влияния.**

Понятие и содержание власти. Три подхода к определению сущности власти. Влияние и власть. Источники власти и их характеристика. Нормативная власть. Власть принуждения. Экспертная власть. Референтная власть (харизма). Информационная власть. Власть вознаграждения. Зависимость как ключ к власти, сущность зависимости. Факторы, усиливающие зависимость.

## **24. Руководство и лидерство.**

Стиль лидерства и руководства. Традиционные концепции лидерства: теория лидерских качеств, концепции лидерского поведения. Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства. Позитивное и негативное руководство. Характеристика «управленческой решетки» Блэйка и Мутон. Ситуационные модели руководства. Взаимосвязь стиля руководства и этапов жизненного цикла организации. Оценка эффективности лидерства.

## **25. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность.**

Этика менеджмента. Факторы принятия этически сложных решений: утилитарный подход, индивидуалистический подход, морально-правовой подход, концепция справедливости. Факторы влияния на этический выбор.

Социальная ответственность: понятие и виды. Влияние этического поведения на эффективность организации. Имидж организации в системе менеджмента. Особенности этики российского бизнеса.

## **26. Организационное поведение.**

Содержание понятия организационное поведение. Базисные концепции и факторы, определяющие организационное поведение. Уровни рассмотрения и анализа организационного поведения. Характеристика моделей организационного поведения (авторитарная, поддерживающая, модель опеки и коллегиальная). Индивидуальность в системе организационного поведения. Влияние моделей руководства на поведение людей в организации.

## **27. Управление проектами.**

Происхождение понятий «проект» и «управление проектом». Проект как объект управления. Жизненный цикл проекта, его основные характеристики (стадии, виды работ,

результаты). Основные участники проекта и их влияние на реализацию проекта. Отличие проектного управления от традиционного.

### **28. Управление изменениями.**

Организационные изменения: понятие и сущность. Содержание понятий «изменения», «перемена», «улучшение», «развитие», «совершенствование». Агент перемен и его функции. Формы организационных изменений: реформирование, реорганизация, реструктуризация (ЗР). Типология организационных изменений. Уровни организационных изменений. Изменения как достижение желаемого состояния. Характеристика жесткого подхода к проведению изменений (теория «Е») и мягкого подхода (теория «О»).

Модель индивидуальных изменений ADKAR и ее связь с организационными изменениями. Трехэтапная модель процесса организационных изменений К. Левина. Основные причины сопротивления изменениям.

### **29. Инновационный менеджмент в управлении персоналом.**

Инновационный потенциал организации и персонала. Категории работников по восприимчивости инноваций: новаторы, ранние реализаторы, предварительное большинство, колеблющиеся, их характеристики. Система показателей оценки инновационного потенциала персонала. Система факторов, влияющих на раскрытие инновационного потенциала работников. Основные понятия кадровой инноватики: кадровое новшество; кадровое нововведение; кадровая инновация. Направленность нововведений в управление персоналом в традиционной и инновационной организациях. Роль субъектов управления персоналом в инновационной деятельности. Управление нововведениями в кадровой работе.

### **30. Управление организационными конфликтами.**

Понятие организационного конфликта. Разграничение понятий конфликт и проблема. Роль конфликтов в функционировании организации. Основные типы конфликтов. Причины конфликтов в организациях. Модель конфликта как процесса. Методы управления конфликтной ситуацией. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов.

## **3. Управления персоналом**

### **1. Содержание понятия «управление персоналом»**

Содержание понятий «управление», «персонал организации», «кадровая работа», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Возрастание роли человеческого фактора в развитии организации. Категории персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе; по характеру фактической деятельности (по роду занятий); по сроку работы. Основное отличие государственных служащих от работников частного сектора. Цели и задачи управления персоналом (УП). Объект и субъекты управления. Содержательная структура системы управления персоналом организации.

### **2. Эволюция и современные концепции управления персоналом**

Теории управления о роли человека в организации. Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом. Краткий анализ теорий и школ управления персоналом с учетом специфики России, изменения условий управления персоналом на предприятиях с различными формами собственности. Характеристика

основных концепций управления персоналом: экономической, организационно-административной, организационно-социальной, гуманистической. Их основные задачи, условия эффективности и сфера применения. Философия управления персоналом: сущность; основные документы для разработки философии организации; состав разделов документа «Философия организации».

### **3. Закономерности, принципы и методы УП**

Основные закономерности, служащие объективной основой предъявления требований к системе и технологии УП организации. Понятие принципов и методов управления персоналом. Основные группы методов УП организации. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Принципы и методы построения системы УП. Принципы и методы развития системы УП.

### **4. Стратегия управления персоналом. Кадровая политика.**

Взаимосвязь общей стратегии организации и стратегии управления персоналом. Стратегическое управление: цели, задачи. Виды стратегии управления персоналом. Стратегия развития организации и кадровая политика. Основные области кадровой политики. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная; открытая и закрытая. Документы кадровой политики организации (общероссийские классификаторы технико-экономической информации; организационно-распорядительные документы; персональные документы). Оценка эффективности кадровой политики: методика анализа эффективности системы УП; экономическая эффективность УП; техническая эффективность УП; социальная эффективность УП; оценка работы служб УП.

### **5. Маркетинговый подход к управлению персоналом.**

Маркетинг персонала: понятие и принципы трактовки маркетинга персонала. Рабочие места как продукты маркетинга; основные направления маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала и ее более частные функции. Взаимосвязь информационной и коммуникативной функций УП. Коммуникативная функция маркетинга персонала: цели и объекты функции. Факторы внешней и внутренней среды организации, учитываемые при проведении персонал-маркетинга. Определение количественной и качественной потребности в персонале.

### **6. Характеристика системы управления персоналом организации. Роль службы УП в организации.**

Сущность понятия системы управления персоналом организации и подразделений. Подсистемы УП организации. Организационное проектирование системы УП: стадии и этапы разработки и внедрения проекта системы УП. Исходные документы для разработки проекта совершенствования системы УП организации. Основные цели и функции службы управления персоналом (СУП). Штаты и функциональное разделение труда. Определение численного состава службы. Организационная структура СУП. Особенности работы кадровых служб в зависимости от их роли и места в организации.

### **7. Информационное обеспечение системы управления персоналом.**

Виды информации (оперативная, нормативно-справочная информация, классификаторы технико-экономической информации, системы документации: унифицированная и специальная) и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Информационно-справочные документы, оформляемые или используемые в кадровой службе. Средства,

предназначенные для переработки исходных данных в результирующую информацию; средства для преобразования информации в вид, удобный для восприятия; средства, предназначенные для передачи информации во времени; средства преобразования информации для дистанционной передачи и дальнейшей ее переработки.

### **8. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.**

Основные задачи правового обеспечения системы УП. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов (группы нормативно-методических документов: нормативно-справочные документы; документы организационного, организационно-распорядительного и организационно - методического характера; документы технического, технико-экономического и экономического характера). Характеристика основных внутренних организационно-регламентирующих документов системы УП: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Положение о персонале организации; Положение о подразделении, Должностная инструкция др.

Нормативные документы и акты по функциям УП: порядок приема и увольнения персонала, положение о кадровом резерве; положение об адаптации, положение об оплате труда, положение о подготовке и повышении квалификации кадров, положение о защите персональных данных и др. Структура документов и принципы их разработки.

### **9. Взаимосвязь функций службы управления персоналом.**

Основные функции, выполняемые службой управления персоналом. Планирование численности, подбор и отбор персонала. адаптация, создание условий для эффективной работы персонала, оценка, обучение, анализ движения кадров. Взаимосвязь функций. Взаимодействие службы управления персоналом с линейными и функциональными руководителями организации.

### **10. Прогнозирование и планирование персонала.**

Сущность кадрового планирования и прогнозирования. Основные вопросы кадрового планирования. Характеристика основных частей кадрового планирования (кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи, кадровые мероприятия). Содержание, уровни кадрового планирования и требования к нему. Этапы процесса планирования; планирование мероприятий; планирование потенциала; стратегическое планирование; тактическое планирование; оперативное кадровое планирование; требования к кадровому планированию. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Методы планирования потребности в персонале. Качественная потребность в персонале. Количественная потребность в персонале.

### **11. Управление наймом персонала.**

Основные подходы к формированию персонала. Отличительные черты японского и американского подходов к подбору персонала. Основная идея профессионального соответствия. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Определение вакантных или планируемых рабочих мест.

Понятие рабочего места. Основные признаки классификации рабочего места. Методы анализа работы (понятие; методы: наблюдение, собеседование, составление вопросников). Содержание описания работы: сущность; основные разделы и их содержание; значение анализа и описания работы для организации. Формирование требований к кандидату на занятие вакантного рабочего места (профессиональный стандарт, модель компетенций).

### **12. Подбор персонала.**

Подбор персонала: понятие, цели и задачи. Характеристика источников подбора персонала: внешний и внутренний. Их преимущества и недостатки. Методы привлечения персонала при использовании внутренних источников (внутренний конкурс, ротация кадров, использование сотрудников и др.) и внешних источников (Центры занятости, кадровые агентства, СМИ и др.). Формирование базы данных потенциальных работников; сбор и анализ предварительной информации.

### **13. Отбор персонала в организации.**

Отбор персонала: сущность понятия, принципы. Основные задачи комплексного подхода к отбору новых работников. Функции отбора персонала. Организация процесса отбора кандидатов: критерии отбора и требования к ним (валидность, полнота, надежность, необходимость и достаточность критериев); Процедура отбора персонала на работу (характеристика основных этапов).

Характеристика основных методов отбора (личностных опросников, тестов общих способностей, имитационных тестов). Групповые методы отбора (деловые игры, анализ конкретных ситуаций, кейсов, упражнения по решению проблем, и др.). Интервью (собеседование) как метод отбора (типы, содержание, структура, форма записи результатов интервью, оценка результатов интервью). Ассесмент-центр: сущность, используемые методы и решаемые задачи. Основные факторы, определяющие качество отбора персонала.

### **14. Правовые аспекты найма на работу.**

Закрепление отношений между работником и организацией - работодателем кадровой службой: подготовка и подписание трудового договора или контракта, издание приказа о зачислении на работу. Испытательный срок: цели, задачи, функции. Трудовой договор (контракт) - понятие, виды, содержание, порядок заключения и расторжения. Приказ о зачислении на работу.

### **15. Адаптация персонала.**

Адаптация персонала: понятие, сущность, цели и задачи. Непроизводственная и производственная адаптация. Виды адаптации персонала (психофизиологическая, социально-психологическая, профессиональная, организационная).

Направления адаптации (первичная и вторичная). Условия успешной адаптации персонала. Цели и характеристика этапов адаптации. Методы адаптации персонала. Процесс трудовой адаптации с точки зрения работника. Ассимиляция; идентификация. Работа с вновь принятыми сотрудниками; введение в должность (основные мероприятия и сроки предоставления сотрудникам различных сведений). Особенности адаптации молодого специалиста, менеджера по персоналу. Показатели успешности процесса адаптации.

### **16. Деловая оценка персонала организации**

Сущность основных понятий: оценка работников, оценка результатов работы, оценка потенциала работников, аттестация. Цели и задачи системы деловой оценки персонала в организации. Исходные данные для оценки персонала. Ответственность и основные обязанности по обеспечению работы системы оценки. Организационная процедура проведения деловой оценки персонала. Критерии и показатели деловой оценки персонала (классификационные группы (критерии) и соответствующие каждой группе показатели оценки) и требования к ним. Методы деловой оценки персонала. Характеристика методов с предварительным установлением показателей оценки подразделения (метод шкалирования; метод попарных сравнений; метод упорядочения рангов; альтернативных характеристик и др.) и методов без предварительного

установления показателей оценки (измерения результатов труда). Характеристика метод деловой оценки «360 градусов». Мероприятия после проведения оценки персонала.

### **17. Аттестация персонала**

Понятие аттестация персонала. Цель проведения аттестации персонала. Организация работы по учету, аттестации и рационализации рабочих мест (основные этапы). Организации и проведение аттестации работников (сущность основных этапов). Основная документация при аттестации (Положение об аттестации персонала и др.). Место аттестации в системе управления персоналом (взаимосвязь с другими функциями управления - планирования карьеры, мотивация и др.).

### **18. Управление развитием персонала организации.**

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Сущность основных понятий: профессиональное развитие, профессиональное обучение, подготовка персонала, переподготовка персонала, повышение квалификации. Концепция непрерывного обучения персонала. Основные факторы, характеризующие важность непрерывного обучения. Отличительные черты обучающейся организации.

Развитие персонала через обучение. От развития персонала к созданию системы корпоративного университета. Стратегия и программа развития персонала организации: структура, основные направления, принципы разработки.

### **19. Сущность обучения персонала организации.**

Понятие обучение персонала. Виды обучения: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров. Цели и задачи обучения. Планирование обучения персонала. Принципы, методы и формы обучения. Организация процесса обучения (основные этапы). Характеристика методов обучения «на рабочем месте» и «вне рабочего места». Характеристика моделей оценки эффективности обучения: Дональда Киркпатрика, Джека Филипса, Стаффлбима и модель Берна.

### **20. Управление кадровым резервом организации.**

Понятие «кадровый резерв». Сущность и основы формирования кадрового резерва. Его типы по виду деятельности: резерв развития, резерв функционирования; по времени назначения (потенциальный, предварительный, окончательный). Характеристика потенциального резерва функционирования. Характеристика перспективного резерва. Принципы формирования резерва. Источники формирования резерва.

Основные этапы формирования резерва специалистов и руководителей. Основные критерии отбора кандидатов в резерв. Возрастной ценз для зачисления кандидатов в группу резерва кадров. Факторы, определяющие оптимальную численность резерва кадров. Оценка деятельности каждого зачисленного в резерв работника и основания принятия решения об оставлении или исключении его из резерва. План работы с резервом руководящих кадров организации. Методы работы с резервом.

### **21. Карьера: понятие, сущность, содержание.**

Понятие «карьера», «профессиональная карьера». Этапы развития профессиональной карьеры: предварительный, становления, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный (возрастные периоды и характеристика содержания этапов). Типовые модели карьеры. Стадии деловой жизни человека. Факторы, участвующие в формировании карьеры (экономические, социально-психологические, социально-экономические, социально - демографические и культурные факторы).

### **22. Управление деловой карьерой персонала.**

Цель управления карьерой. Структура карьеры сотрудника. Основные направления внутриорганизационной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центристремительное. Планирование и контроль деловой карьеры и факторы, оказывающие основное влияние на планирование. Основные принципы планирования карьеры сотрудников. Карьерное пространство. Карьерная среда. Длина карьеры. Показатели успешности планирования карьеры.

### **23. Работа с увольняющимися**

Сущность основных понятий: высвобождение персонала, увольнение, условное высвобождение персонала, сокращение числа занятых. Характеристика процесса высвобождения персонала. Особенности процесса высвобождения персонала в отечественных организациях. Система мероприятий по высвобождению работников (характеристика этапов). Процедура сокращения штатов; критерии оценки персонала перед процедурой сокращения. Виды увольнений. Этапы увольнения сотрудника. Система мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации. Выход на пенсию; мероприятия с работниками предпенсионного возраста в том числе система «скользящего пенсионирования»). Управление текучестью персонала. Показатели текучести кадров и абсентеизма. Характеристика издержек на текучесть. Абсолютные показатели текучести. Относительные показатели текучести. Меры снижения уровня текучести кадров. Показатели абсентеизма. Внутренняя корреляция показателей текучести с показателями абсентеизма.

### **24. Оценка эффективности системы управления персоналом организации.**

Понятие эффективности: экономическая эффективность; социальная эффективность. Цели. Участие в создании ценности и обеспечении конкурентоспособности. Показатели эффективности системы УП. Группы критериев оценки деятельности по управлению персоналом: показатели собственно экономической эффективности; показатели соответствия; косвенные показатели эффективности. Показатели оценки. Субъективные методы оценки, математические методы, системные методы. Валидность методов оценки. Критерии оценки выполняемых функций: качественные и количественные.

### **25. Организация труда персонала.**

Сущность понятий «организация труда», «научная организация труда (НОТ)». База организации труда. Задачи внедрения НОТ (экономические, психофизиологические, социальные). Основные направления НОТ. Принципы НОТ. Сущность понятия «разделение труда». Формы разделения труда (функциональное, профессионально-квалификационное, предметное, пооперационное). Влияние правильности выбора формы разделения труда на численность персонала. Сочетание разделения труда с его кооперацией. Рациональная организация рабочего места. Рациональный метод труда.

### **26. Формы оплаты труда персонала.**

Содержание категории «заработная плата». Функции заработной платы. Экономическая сущность и виды вознаграждений, получаемых работниками. Тарифная, бестарифная модели заработной платы. Модель оплаты труда на основе компенсационного пакета. Современные системы тарифной формы заработной платы и их виды: сдельная, повременная. Системы бестарифной модели заработной платы. Постоянная и переменная части заработной платы и принципы оптимизации соотношения между ними. Особенности определения заработной платы для различных типов рабочих мест и групп персонала.

Государственное регулирование оплаты труда.

### **27. Инвестиции в человеческий капитал: понятие, сущность, виды, методы оценки их величины.**

Сущность человеческого капитала. Основные параметры человеческого капитала: структура, функции, источники инвестиций, факторы, снижающие ценность. Инвестиции в человеческий капитал: понятие, сущность, виды. Методы оценки величины инвестиций в человеческий капитал: метод расчета прямых затрат, метод конкурентной оценки, метод оценки перспективной стоимости и другие. Графическая модель инвестиций в человеческий капитал.

### **28. Управление социальным развитием персонала.**

Цели и задачи управления социальным развитием персонала. Социальное партнерство как инструмент социального развития персонала. Сущностные характеристики качества жизни. Соотношение понятий «качество жизни» и «качество трудовой жизни». Основные элементы качества трудовой жизни. Классификация факторов, определяющих качество жизни. Показатели качества жизни и модели оценки качества жизни. Оценка состояния качества жизни в Российской Федерации.

Показатель «уровень доходов населения» как важнейший параметр уровня жизни. Понятие и классификация трудовых доходов. Структура и источники доходов населения в рыночной экономике.

### **29. Аудит и контроллинг персонала.**

Аудит персонала в системе управления организацией. Цели и задачи аудита персонала. Субъекты, объекты, принципы проведения аудита персонала. Классификация аудиторской деятельности. Уровни и основные направления аудита персонала. Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Анализ ресурсов и производительности труда.

Понятие, цель и предмет контроллинга системы управления персоналом. Элементы внутреннего контроля в организации: внутренний аудит и управленческий контроль. Управленческий учет, как основополагающий элемент системы контроллинга. Технология и этапы проведения контроллинга. Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации.

### **30. Затраты на персонал и их структура**

Виды затрат и цели управления ими. Структура затрат работодателей на персонал в России, структура затрат по методологии MOT. Классификация затрат предприятия на персонал. Структура издержек на персонал. Этапы формирования затрат на персонал. Затраты на профориентацию, привлечение новых работников, адаптацию и др. Регулирование расходов на персонал. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации.

## **Рекомендуемый список литературы для подготовки к государственному экзамену**

### **Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

### **Направленность (профиль) Управление персоналом организации**

#### ***1. Экономическая теория***

1. [Баликоев В.З.](http://znaniyum.com/catalog/product/500805) Общая экономическая теория: Учебник / В.З. Баликоев. - 16-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010695-3 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/500805>



2. [Басовская Е.Н.](#) Экономическая теория: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 375 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003957-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/191953>
3. [Воронин А.Ю.](#) Общая экономическая теория: Учебник / А.Ю. Воронин; Под общ. ред. А.Ю. Воронина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 518 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009294-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430612>
4. Гукасян Г. М. Экономическая теория: ключевые вопросы : учеб. пособие / Г.М. Гукасян. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 224 с. - (Вопрос - ответ). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757090>
5. [Добрынин А.И.](#) Экономическая теория: Учебник / Под общ. ред. А.И. Добрынина и др. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 747 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004056-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/231969>
6. [Николаева И. П.](#) Экономическая теория: Учебник / Николаева И.П., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 328 с. ISBN 978-5-394-02750-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/936030>
7. Самородова Е. М. Экономическая теория: Учебник/Бардовский В. П., Рудакова О. В., Самородова Е. М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0295-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502709>
8. [Сильвестров С. Н.](#) Экономическая теория. Экономические системы: формирование и развитие / Ларионов И.К., Сильвестров С.Н. - М.: Дашков и К, 2017. - 876 с.: ISBN 978-5-394-01397-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415121>
9. [Слагода В. Г.](#) Основы экономической теории: Учебник/Слагода В. Г. - 3 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка) ISBN 978-5-00091-091-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/503672>
10. Чибриков Г. Г. Экономическая теория : учебник / М.А. Сажина, Г.Г. Чибриков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. - 608 с. - (Классический университетский учебник). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792660>

## **2. Основы теории управления**

1. [Балашов А.П.](#) Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9558-0365-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452755>
2. [Басовский Л.Е.](#) Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006401-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/428644>
3. [Бурганова Л. А.](#) Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005576-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420256>
4. [Герчикова И. Н.](#) Менеджмент: Учебник для вузов / Герчикова И.Н., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с.: 70x100 1/16. - (Золотой фонд российских учебников) ISBN 978-5-238-01095-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872924>

5. Егошина О. Л. Менеджмент: Учебник / Вырупаева Т.В., Драганчук Л.С., Егошина О.Л. - Красноярск: СФУ, 2016. - 380 с.: ISBN 978-5-7638-3434-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/978596>
6. [Ким С. А.](#) Теория управления: Учебник для бакалавров/С.А.Ким - М.: Дашков и К, 2016. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-394-02373-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515757>
7. [Кнышова Е.Н.](#) Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0106-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492807>
8. [Костина Н. Б.](#) Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 252 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook\\_58e741bf9ba680.6641029](http://www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782837>
9. [Мазилкина Е. И.](#) Менеджмент: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 197 с. - (Среднее профессиональное образование). - [www.dx.doi.org/10.12737/23638](http://www.dx.doi.org/10.12737/23638). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754605>
10. Маслова Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/513088>
11. [Наумов А.И.](#) Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0164-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429976>
12. [Райченко А. В.](#) Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/563352>
13. [Резник С.Д.](#) Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009584-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448652>
14. [Тебекин А. В.](#) Менеджмент: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009321-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/432288>
15. [Шестопал Н.Ю.](#) Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-009538-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/446399>

### ***3. Управление персоналом***

1. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. – 64 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514982> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514982>
2. [Булат Р.Е.](#) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066>
3. [Бухалков М.И.](#) Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее

- образование: Магистратура) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010654-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534704>
4. [Ветлужских Е.Н.](#) Как разработать эффективную систему оплаты труда: Примеры из практики российских компаний: Учебное пособие / Ветлужских Е.Н. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 201 с.: ISBN 978-5-9614-5870-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002538>
  5. [Гладий Е.В.](#) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>
  6. [Дейнека А.В.](#) Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с.: ISBN 978-5-394-02375-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512044>
  7. [Десслер Гари](#) Управление персоналом / Десслер Г., - 3-е изд., (эл.) - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2015. - 802 с.: ISBN 978-5-9963-2999-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502149>
  8. [Джанерьян С. Т.](#) Психологические основы отбора персонала: Учебное пособие / Джанерьян С.Т. - Рн/Д: Южный федеральный университет, 2016. - 116 с.: ISBN 978-5-9275-2143-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991908>
  9. [Дуракова И.Б.](#) Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография. Книга 3/под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011280-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518919>
  10. [Евтихов О.В.](#) Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009537-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/446364>
  11. [Еремин Б. Л.](#) Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>
  12. [Зайцева Т.В.](#) Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие / Т.В. Зайцева, Г.В. Черняева, Е.В. Батоврина; Под ред. проф. В.П. Пугачева - М.: ИНФРА-М, 2014. - 394 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004575-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/448498>
  13. [Ивановская Л.В.](#) Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003671-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444619>
  14. [Ловчева М.В.](#) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003544-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472457>
  15. [Лукаш Ю. А.](#) Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.: Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220>
  16. [Малинин С.В.](#) Нормирование труда: Учебник / Бычин В.Б., Малинин С.В., Новикова Е.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010966-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/507650>
  17. [Минёва О.К.](#) Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Бакалавриат).

- (переплет) ISBN 978-5-98281-391-6 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/453249>
18. Прошина А.Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управлен. анализ (на примере работников с огранич. возможн.): Моногр./А.Н.Прошина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-009821-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/459212>
19. [Соломанидина Т.О.](#) Мотивация трудовой деятельности персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Организационное поведение", "Мотивация персонала" / Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 312 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01609-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/881197>
20. [Сотникова С. И.](#) Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501180>
21. [Суслов Г. В.](#) Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549696>
22. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Кибанов А.Я., Эсаулова И.А., Шаталова Н.И.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010226-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472299>
23. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5659-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926039>
24. [Ходенкова О.П.](#) Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780502>
25. [Чуланова О. Л.](#) Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>
26. Шубенкова Е.В. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 188 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009283-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429982>
27. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
28. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>
29. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454213>

30. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455482>
31. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>



## 2.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

### Описание показателей и критериев оценивания уровня сформированности компетенций на этапе подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а также шкал оценивания

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
8 семестр	<p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p>	<p>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>
	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы философских знаний;</li> <li>- этапы и закономерности исторического развития общества;</li> <li>- основы экономических знаний;</li> <li>- основы правовых знаний;</li> <li>- основы коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- основы самоорганизации и самообразования;</li> <li>- методы и средства физической культуры;</li> <li>- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;</li> <li>- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;</li> <li>- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);</li> <li>- сущность и содержание работы внешних организаций (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</li> <li>- цели и задачи своей организации;</li> <li>- основы экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее достижения, основы этики взаимоотношений;</li> <li>- основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</li> <li>- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, основные социально-экономические проблемы и процессы в организации;</li> <li>- основы делового общения;</li> </ul>			

основы информационной и библиографической культуры;

- информационно-коммуникационные технологии;
- методы анализа результатов исследований;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- знать основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда, основы оптимизации норм обслуживания и численности, процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом.
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- кадровое делопроизводство, основы кадровой статистики;
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;

- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- виды текущей деловой оценки персонала, методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала;

- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
  - основы формировать бюджет затрат на персонал;
  - основы контроля за использованием рабочего времени;
  - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
  - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
  - методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
  - основы проведения аудита и контроллинга персонала;
  - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал;
  - методы и программные средствами обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы, корпоративные информационные системы;
  - корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
  - методы анализа состояния социальной сферы организации;
  - современные технологии социальной работы с персоналом, основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
  - основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
  - инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
  - этические нормы взаимоотношений в организации;
- знать методы диагностики организационной культуры;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения, методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
  - основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
  - основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
  - основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
  - технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
  - основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.
- Умеет:**
- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
  - анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
  - использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
  - использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
  - использовать методы самоорганизации и самообразования;
  - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
  - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
  - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;



- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- пользоваться Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- использовать нормы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- взаимодействовать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- работать на общий результат, организовывать и координировать взаимодействие между людьми, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других;
- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации, анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом, проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала, управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала, разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда, использовать основы документационного обеспечения персонала, применять на практике основы системы управления персоналом.
- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонал;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой, применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- применять на практике основы научной организации и нормирования труда, применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности, организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, применять основы организации работы с кадровым резервом.

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.
- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий.
- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда, использовать основы политики организации по безопасности труда, рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал;

- анализировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- применять на практике основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам, осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

**Владеет:**

- навыками использования основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
  - навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
  - навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
  - навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
  - навыками самоорганизации и самообразования;
- навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
  - навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности;
  - навыками использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
  - навыками использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, навыками нахождения организационно-управленческих и экономических решений, разработки алгоритмов их реализации и готовности нести ответственность за их результаты;
  - навыками осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, вести электронные коммуникации;
  - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
  - навыками кооперации с коллегами, работе на общий результат, а также навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
  - культурой мышления, навыками восприятия, обобщения и анализа информации, навыками постановки цели и выбора путей ее достижения, навыками отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения;
  - навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
  - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной

- службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности, навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
  - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
  - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
  - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала.
  - навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
  - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
  - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике;
  - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
  - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
  - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
  - навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
  - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
  - навыками контроля за использованием рабочего времени;
  - навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
  - навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
  - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
  - методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал;
  - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал;
  - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
  - навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
  - навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-

психологический климат);

- навыками диагностики организационной культуры;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

## **Порядок подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена**

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена проводится по нескольким дисциплинам и (или) модулям ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника. Требования к форме, содержанию и проведению подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена определяются программой Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочных материалов для проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Экзаменационные билеты включают 3 теоретических вопроса. Экзаменационные билеты по ОПОП ВО разрабатываются кафедрой управления персоналом и социологии, подлежат обязательному рассмотрению на заседании кафедры и утверждаются учеными советами факультета информатики и управления. Утверждение экзаменационных билетов осуществляется не позднее 30 календарных дней до начала проведения ГИА. Экзаменационные билеты подписываются заведующим кафедрой управления персоналом и социологии и деканом факультета информатики и управления.

Государственный экзамен проводится в устной форме, допускается присутствие в аудитории не более 7 обучающихся.

Обучающийся выбирает экзаменационный билет, номер которого фиксируется секретарем ГЭК в протоколе заседания ГЭК.

На подготовку к ответу обучающемуся отводится не более 30 минут.

В процессе ответа и после его завершения председатель и члены ГЭК могут задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА.

При проведении государственного экзамена используются экзаменационные листы со штампом Филиала. Экзаменационные листы, выданные обучающемуся, нумеруются и подписываются обучающимся.

Результаты государственного экзамена вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения ГИА**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала MAPK-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)**

Лицензионный договор № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

<http://biblioclub.ru>

**Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)**

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

**Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)**

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

**Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»** (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-157/05-20еп от 27.05.2020 г.

Срок действия с 01.07.2020 до 30.06.2021 г. + (открыт свободный доступ с 19.05.2020 до 30.06.2020)

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

**Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM»** (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

**Электронно-библиотечная система «IPRbooks»** (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

**Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.

<https://e.lanbook.com/>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте [www.samaga.mgri.ru](http://www.samaga.mgri.ru) (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

#### **Перечень информационных технологий, используемых при подготовке к ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

#### **Описание материально-технической базы, необходимой для подготовки и прохождения ГИА**

Для реализации программы Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной



подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.



В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

### **Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА**

По результатам ГИА обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА приказом директора Филиала на факультете информатики и управления создается апелляционная комиссия по каждому направлению подготовки. Апелляционные комиссии действуют в течение одного календарного года. Председателем апелляционной комиссии утверждается директор Филиала (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное директором Филиала на основании распорядительного акта Филиала).

Состав апелляционной комиссии:

1. В состав апелляционной комиссии по ОПОП ВО входит председатель и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Филиала, и не входящих в состав ГЭК.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

3. Из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии, приказом директора Филиала, по согласованию с председателем апелляционной комиссии, назначается заместитель председателя апелляционной комиссии и ее секретарь.

Апелляция подается обучающимся лично в апелляционную комиссию - о нарушении процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов соответствующей формы ГИА. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК;
- письменные ответы обучающегося - для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения и (или) несогласии с результатами ГИА;
- ВКР, отзыв руководителя ВКР.

Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в ее состав. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем апелляционной комиссии, а в случае его отсутствия, – заместителем председателя апелляционной комиссии. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения соответствующей формы ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти соответствующую форму ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора Филиала.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, председатель обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, подавшего (подавших) апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Филиале в соответствии с ФГОС ВО. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги. Хранение протоколов заседаний апелляционных комиссий осуществляется Филиалом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.