

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**  
**2 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:**  
**ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ,**  
**ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ**  
**И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ**

**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

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 2 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	4
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	5
<b>2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 2 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....	7
2.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	44
2.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....	46
2.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО .....	56

# **1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 2 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ**

## **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.

Защита выпускной квалификационной работы является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации и имеет своей **целью** - систематизацию, обобщение, и закрепление теоретических знаний, практических умений в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Условия и регламент подготовки и защиты ВКР определяются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры обучающихся Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и Положением о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

При подготовке ВКР обучающийся должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления персоналом организации, используя полученные за годы обучения знания.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- применять последние достижения теории и практики в системе управления персоналом организации;

- обосновывать целесообразность и рассчитывать эффективность предлагаемых решений;

- стремиться к получению реальных результатов, которые можно было бы использовать в практической деятельности.

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 2 ЭТАПА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ**

### **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).

***общефессиональными 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	

знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	<b>уметь</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <b>владеть</b> 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: <b>знать</b> основы правовых знаний; <b>уметь</b> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <b>владеть</b> 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: <b>знать</b> основы коммуникаций в устной и письменной формах; <b>уметь</b> осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <b>владеть</b> 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 Иностраный 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	

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	

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	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



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)	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 права, Гражданским кодексом Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;	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
Знанием содержания	В результате приобретения компетенции выпускник должен:	Б1.Б.16 Правоведение	1	Начальный	2	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача

<p>основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p>	<p><b>знать</b> содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ); <b>уметь</b> использовать нормы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	<p>Б1.Б.31 Трудовое право</p>	<p>5</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>5</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</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, Службой по труду и занятости населения)</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, Службой по труду и занятости населения); <b>уметь</b> взаимодействовать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования</p>	<p>Б1.Б.28 Корпоративная социальная ответственность</p>	<p>2</p>	<p>Начальный</p>	<p>4</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 защиты</p>
<p>Б1.Б.09 Рынок труда</p>	<p>3</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>	<p>3</p>	<p>Промежуточный / Заключительный</p>			

занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)	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 социальной защиты Российской Федерации)						
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	Начальный	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	В результате приобретения компетенции выпускник должен:	Б1.Б.06 Математика	1-2	Начальный / Промежуточный	1-2	Начальный / Промежуточный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача

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)	<b>знать</b> основы экономического анализа информации, постановки цели и выбора путей ее 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 отношения; <b>владеть</b> культурой мышления, навыками восприятия, обобщения и анализа информации, навыками постановки цели и выбора путей ее достижения, навыками отстаивания своей точки зрения, не разрушая отношения;	Б1.Б.29 Организационное поведение	3	Промежуточный	5	Промежуточный	государственного экзамена Б3.Б.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.30 Экономика и социология труда	4	Заключительный	6	Заключительный	
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)	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;	Б1.Б.08 Основы теории управления	2-3	Начальный – Заключительный	3-4	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 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)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> нормативные правовые 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;	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 выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
		Б1.Б.23 Методы принятия управленческих решений	5	Промежуточный / Заключительный	5	Промежуточный / Заключительный	
Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение	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,	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
		Б1.Б.11 Деловые коммуникации	4	Промежуточный / Заключительный	5	Заключительный	
		Б1.Б.14 Этика деловых отношений	4	Промежуточный / Заключительный	3	Промежуточный	

совещаний, деловая переписка, электронные	электронные коммуникации); <b>владеть</b> навыками осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, вести электронные коммуникации;						работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
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 – 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.21 Концепции современного естествознания	1	Начальный – Заключительный	1	Начальный – Заключительный	
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</b>							
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления	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
		Б1.В.22 Стратегический менеджмент	5-6	Промежуточный	7-8	Промежуточный	
		Б1.В.08 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	Промежуточный	7	Промежуточный	

организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью. <i>уметь</i> 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.	Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Промежуточный	8	Промежуточный	работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	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 кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	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	

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	



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	

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	

<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>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>			

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	

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					БЗ.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	БЗ.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена БЗ.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	БЗ.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена БЗ.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	

организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение об командировках);	нормативные акты, касающихся 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)	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <i>знать</i> 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.	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

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	

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	



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	Начальный	6	Начальный	
		Б1.В.18 Регламентация и нормирование труда	7	Промежуточный	9	Промежуточный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	

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	

	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	

	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	

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	

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	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	

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	

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	



	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	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	

применять инструменты прикладной социологии в	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	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	

	выгорания; <b>владеть</b> 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	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> 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; <b>уметь</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; <b>владеть</b> 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	

основе их делегирования (ПК-35) 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	В результате приобретения компетенции выпускник должен: <b>знать</b> технологии преодоления	Б1.В.ДВ.11.01 Управление знаниями	6	Начальный	8	Начальный	Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление	6	Начальный	8	Начальный	

программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом,	локального сопротивления 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;	изменениями					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	Начальный	
		Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика	8	Заключительный	9	Заключительный	
знанием 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	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	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	

<p>организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38)</p>	<p>«Управление персоналом»», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом;  <i>владеть</i> 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 установления уровня сформированности компетенций обучающихся при защите выпускной квалификационной работы разработаны следующие критерии оценки.

### Критерии оценки выпускной квалификационной работы

№ п/п	Критерии оценки	Показатели	Кол-во баллов	Общая оценка
1.	Качество теоретического анализа проблемы	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
2.	Объем авторского текста	соответствует максимальному пороговому значению	6-10	0-10
		соответствует минимальному пороговому значению	1-5	0-10
		не соответствует	0	0-10
3.	Качество и уровень прикладных разработок, в том числе апробация работы	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
4.	Объем эмпирических исследований	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
5.	Самостоятельность разработки	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
6.	Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
7.	Навыки публичной дискуссии, защиты собственных предложений и рекомендаций	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
8.	Качество презентации результатов работы	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
9.	Общий уровень культуры общения с аудиторией	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
10.	Готовность к практической деятельности в условиях рыночной экономики	соответствует	6-10	0-10
		частично соответствует	1-5	
		не соответствует	0	
<b>Итого:</b>				<b>0-100</b>

Критерии оценки сформированности компетенций и/или трудового действия обучающихся при защите ВКР 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

Оценка **«отлично» (высокий уровень сформированности компетенций)** выставляется при условии, если работа:

- носит научно-практический характер, отличается новизной, оригинальностью и самостоятельностью, показывает высокий научный и профессиональный уровень подготовки обучающимся;
- имеет положительный отзыв научного руководителя;
- показывает умение работы с литературными источниками, высокую культуру речи и орфографическую грамотность обучающегося.

Оценка **«хорошо» (повышенный уровень сформированности компетенций)** выставляется при условии, если работа:

- носит научно-практический характер, показывает научную и методическую грамотность обучающегося, отличается самостоятельностью и содержит в себе элементы новизны;
- имеет положительные отзывы научного руководителя с незначительными замечаниями и пожеланиями;
- показывает умение работы с литературными источниками, высокую культуру речи и орфографическую грамотность обучающегося.

Оценка **«удовлетворительно» (пороговый уровень сформированности**



**компетенций)** выставляется при условии, если работа:

- носит научно-практический характер с незначительными элементами новизны, показывает научную и методическую грамотность обучающегося;
- в отзывах научного руководителя и рецензента содержатся серьезные замечания по содержанию работы и методике анализа;
- показывает недостаточное умение работы с литературными источниками, низкую культуру речи, содержит орфографические ошибки, небрежно оформлена;
- практические результаты не имеют положительных отзывов со стороны.

Оценка **«неудовлетворительно» (предпороговый уровень сформированности компетенций)** выставляется при условии, если работа:

- не носит научно-практического характера, не является самостоятельной, не содержит новизны, показывает отсутствие у обучающегося научной и методической грамотности;
- в отзывах научного руководителя имеются принципиальные критические замечания;
- показывает отсутствие умения работы с литературными источниками, низкую культуру речи, содержит орфографические ошибки, небрежно оформлена

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

#### **Цель и задачи выпускной квалификационной работы как составной части государственной итоговой аттестации**

Программа ГИА является 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.

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) является обязательным этапом государственной итоговой аттестации. Общие требования к ВКР определены ФГОС ВО, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

ВКР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую освоение компетенций и уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Целями выполнения ВКР** являются:

- систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и практических умений, их применение при решении профессиональных задач;
- оценка сформированности компетенций обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- выявление подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности в современных условиях.

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР направлена на решение **задач**, позволяющих определить: уровень навыков разработки стратегии научного исследования, самостоятельной работы со специальной литературой, реферирования статей и составления обзоров по заданной теме, правильного оформления результатов

проделанной работы, использования статистических методов обработки данных, анализа полученных результатов, обоснования гипотез и выводов исследования.

Оформление ВКР должно соответствовать требованиям, устанавливаемым Положениями о ВКР ГАОУ ВО МГПУ, конкретизирующими их методическими рекомендациями выпускающей кафедры.

### **Тематика выпускных квалификационных работ**

Перечень тем ВКР ежегодно обновляется или актуализируется кафедрой управления персоналом и социологии, и утверждается ученым советом факультета информатики и управления.

Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом первого заместителя директора Филиала на основании письменного заявления обучающегося, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

По письменному заявлению, обучающемуся представляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников кафедры управления персоналом и социологии, и при необходимости консультант (консультанты). Максимальное количество обучающихся, закрепленных за руководителем ВКР одновременно, устанавливается локальным нормативным актом Филиала.

Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом первого заместителя директора Филиала по представлению заведующего кафедрой управления персоналом и социологии на основании письменного заявления обучающегося.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением ученого совета факультета информатики и управления может быть установлена иная тема ВКР.

После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР. Календарный план выполнения ВКР утверждается заведующим кафедрой управления персоналом и социологии. Календарный план выполнения ВКР включает расписание консультаций руководителя ВКР и конкретные этапы выполнения обучающимся ВКР.

Функции руководителя ВКР:

- практическая помощь обучающемуся в выборе темы ВКР и разработке календарного плана выполнения ВКР;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- составление индивидуального задания на преддипломную практику по изучению объекта, предмета и сбору фактического материала для ВКР;
- контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;
- консультации обучающихся по содержанию, структуре и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;
- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв руководителя ВКР).

## Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя следующие структурные элементы: введение, 3 главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (если они необходимы). Структура работы может варьироваться в зависимости от направленности и характера ее содержания.

Введение содержит обоснование темы исследования, ее актуальности, теоретической и практической значимости, формулирование цели и задач исследования, определение объекта, предмета и базы исследования, краткого описания структуры ВКР, методов исследования.

Первая глава должна иметь теоретический характер. Здесь рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой проблемы (объекта, предмета, их методики анализа и / или особенностей управления). Эту главу целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степень изученности данной проблемы. При этом учитываются различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, и высказывается авторская позиция относительно теоретических положений. При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит обучающемуся проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Глава должна завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методической базе для решения исследуемой проблемы. Объем первой главы должен составлять 15-25% от общего объема работы.

Вторая глава ВКР должна иметь аналитическую направленность. В ней отражаются результаты анализа, и дается оценка фактического состояния изучаемой проблемы по материалам конкретной организации, выявляются сильные и слабые стороны деятельности организации. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций развития базы исследования. Для успешного решения этих задач обучающийся должен оперировать необходимой информацией. Материалами для анализа могут служить статистическая отчетность, бизнес-планы организации, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты и другая служебная документация, изученная обучающимся, а также материалы, публикуемые в периодической печати. Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными. Важно отбирать только те, которые будут полезны для анализа состояния проблемы. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, графики, диаграммы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. Проведение глубокого анализа состояния дел в организации и ее подразделениях предполагает сбор и обработку статистических материалов за последние 3-5 лет. Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов экономического анализа, используя при этом пакеты прикладных программ и электронно-вычислительную технику. В завершении главы обучающийся должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования в организации (предприятии) или учреждении. Объем второй главы должен составлять 25-35 % от общего объема работы.

В третьей главе отражаются рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы, разработанные автором на основе теоретических и методических положений, а также результатов проведенного анализа сложившейся практики. Опираясь на выводы, сделанные автором в предыдущих главах, необходимо обосновать предлагаемые рекомендации и мероприятия, наметить пути использования вскрытых резервов,

устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности. Объем третьей главы должен составлять до 25-35% от общего объема работы.

В заключении должны быть сформулированы в сжатой форме основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Заключение рекомендуется писать в виде тезисов. Объем заключения должен составлять 3-5 % от общего объема работы.

Завершается работа списком использованных источников и литературы и приложениями. В список использованных источников и литературы включаются все источники, на которые есть ссылки в тексте работы, а также изученные в процессе выполнения работы издания, материалы которых повлияли на структуру работы и ее основные положения.

В приложениях могут быть приведены вспомогательные материалы к основному содержанию работы: промежуточные расчеты решения задач, таблицы цифровых данных, иллюстрации. Наличие в ВКР приложений не является обязательным.

### **Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа представляется в печатном виде, на русском языке. Изложение текста и включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать общепринятым требованиям к научным работам. Текст ВКР набирается на компьютере (кегель 14, интервал 1,5). Ширина поля: слева – 3 см, справа 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацы обозначаются отступом, равным 1,25 см. Текст печатается на одной стороне стандартного листа (формат А4) белой бумаги. ВКР должна быть сброшюрована и переплетена.

Текст работы начинается с титульного листа. На следующей странице - Календарный план-график, далее следует Содержание работы с перечислением написанных глав, параграфов, разделов, приложений с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

Все листы работы, начиная с введения, нумеруются. Нумерация страниц должна быть сквозной. Список литературы также необходимо включать в сквозную нумерацию. Каждый из разделов ВКР: Введение, каждая из глав, Заключение, Список использованных источников и литературы и Приложение - начинается с новой страницы. В начале каждого заголовка ставится соответствующий номер.

ВКР могут включать различные графические иллюстрации (графики, схемы, таблицы, рисунки, и т.п.). Они размещаются сразу же после ссылки на них в тексте работы, а при большом количестве их можно помещать в приложениях. Каждая иллюстрация сопровождается подписью, в которой указывается номер рисунка, его название.

Допускаются приложения к ВКР в виде аудио-, видео- и др. материалов, мультимедийных презентаций и т.п.

На источники и литературу, к которым выпускник обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор ВКР дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. Ссылки на использованную литературу оформляются в скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница (например, "...Цитата..." [2.1., с. 45]).

Список используемых источников и литературы является важной составной частью

ВКР и отражает степень изучения проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Список используемых источников и литературы нормируется общероссийским стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

### **Порядок предзащиты выпускной квалификационной работы**

За 1 месяц до защиты ВКР проводятся процедуры предварительной защиты ВКР. Для проведения процедуры предварительной защиты кафедры управления персоналом и социологии создает комиссию по проведению предварительной защиты ВКР.

На предварительную защиту обучающийся представляет заверченный вариант ВКР.

Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР.

Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождения предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются и доводятся до сведения декана факультета информатики и управления.

ВКР представляются обучающимися на кафедру управления персоналом и социологии в электронном виде (для проверки на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Филиала) и в печатном виде (для представления в ГЭК), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

Проверка ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований, и формирование справки о проверке ВКР на объем заимствования осуществляется кафедрой управления персоналом и социологии в соответствии с локальным нормативным актом Филиала и с учетом специфики ОПОП ВО. Тексты ВКР размещаются кафедрой управления персоналом и социологии в электронно-библиотечной системе Филиала в формате \*.pdf.

После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Отзыв о работе обучающегося представляется руководителем ВКР на кафедру не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР и обеспечивается кафедрой управления персоналом и социологии.

ВКР, отзывы руководителей ВКР, справки о проверке ВКР на объем заимствования представляются в ГЭК не позднее чем за 5 календарных дня до защиты ВКР.

### **Требования к организации и проведению защиты выпускной квалификационной работы**

Защита ВКР является обязательной формой ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК. Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

Этапы проведения защиты ВКР:

1. Объявление председателя на заседании ГЭК о защите ВКР, сообщение темы ВКР, фамилии обучающегося, руководителя ВКР, представление слова обучающемуся.

2. Сообщение обучающегося, в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи; излагаются результаты анализа, и дается оценка фактического состояния изучаемой проблемы, выявляются сильные и слабые стороны деятельности организации; даются рекомендации, предлагаются мероприятия по решению изучаемой проблемы, разработанные автором, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в системе управления персоналом организации. Продолжительность сообщения обучающегося составляет 10 минут.

3. Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

4. Выступления руководителя ВКР. При отсутствии руководителя ВКР отзыв руководителя ВКР зачитывает секретарь на заседании ГЭК.

5. Ответы обучающегося на замечания, приведенные в отзыве руководителя ВКР.

Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

## **Перечень тем выпускных квалификационных работ**

### **Общее управление персоналом в организации**

1. Формирование (совершенствование) системы управления персоналом организации.
2. Проектирование системы управления персоналом организации.
3. Формирование (совершенствование) управления человеческими ресурсами в организации.
4. Проектирование управления персоналом как ведущего фактора управления качеством.
5. Формирование (совершенствование) антикризисного управления персоналом в современных условиях.
6. Формирование (совершенствование) управления персоналом в международных организациях.
7. Проектирование изменений в организационной структуре управления персоналом в организации.
8. Повышение эффективности управления персоналом в организациях малого и среднего бизнеса.

### **Стратегическое управление персоналом**

9. Формирование (совершенствование) системы стратегического управления персоналом организации.
10. Проектирование системы стратегического управления персоналом организации.
11. Разработка и реализация кадровой стратегии организации.
12. Формирование (совершенствование) кадровой политики организации.
13. Проектирование кадровой политики организации.
14. Построение системы бюджетирования персонала организации.
15. Совершенствование системы бюджетирования персонала организации.
16. Разработка модели управления человеческими ресурсами в организации.
17. Формирование (совершенствование) стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
18. Разработка (совершенствование) стратегического плана управления человеческими ресурсами в организации.
19. Совершенствование стратегических и операционных планов управления персоналом в организации.

20. Разработка (совершенствование) методов оценки эффективности стратегического управления человеческими ресурсами в организации.
21. Повышение социальной эффективности кадровой стратегии.
22. Формирование (совершенствование) системы оценки эффективности кадровой стратегии.
23. Повышение финансовой эффективности кадровой стратегии.
24. Совершенствование методов и инструментов кадрового аудита.
25. Кадровый аудит как инструмент анализа эффективности службы управления персоналом.
26. Построение системы кадровой диагностики в организации.
27. Формирование и реализация социальной стратегии и политики организации.

### **Мотивация и стимулирование в системе управления персоналом организации**

28. Построение эффективной системы мотивации персонала в организации.
29. Формирование (совершенствование) системы мотивации персонала в организации.
30. Построение эффективной системы стимулирования персонала в организации.
31. Формирование (совершенствование) системы стимулирования персонала в организации.
32. Формирование (совершенствование) системы оплаты труда в организации.
33. Построение эффективной системы оплаты труда в организации.
34. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
35. Разработка политики заработной платы в организации.
36. Совершенствование (разработка) программы индивидуальной и коллективной мотивации персонала.
37. Управление мотивацией персонала в организации.
38. Совершенствование системы оплаты труда в (производственных) компаниях.
39. Построение (совершенствование) системы грейдинга в организации.
40. Совершенствование социального стимулирования персонала.
41. Управление вознаграждением персонала в организации.
42. Моделирование работы как инструмент повышения трудовой мотивации персонала в организации.
43. Совершенствование мотивации персонала в организации.

### **Организационная культура и организационное поведение**

44. Управление организационной культурой организации.
45. Совершенствование организационной культуры как фактора нематериальной мотивации персонала.
46. Управление культурой инновационных организаций.
47. Формирование культуры личностного роста.
48. Совершенствование механизма управления индивидуальным поведением сотрудника.
49. Управление поведением персонала при проведении преобразований.
50. Формирование управленческой команды.
51. Построение системы управления командами.
52. Повышение факторов эффективности управления изменениями.
53. Управление вовлеченностью персонала.
54. Формирования оптимальных моделей организационного поведения в современной организации.

### **Привлечение, оценка и аттестация персонала**

55. Планирование персонала в стратегическом управлении человеческими ресурсами.
56. Совершенствование методов определения потребности в персонале.
57. Совершенствование (формирование) маркетинга персонала в современной организации.
58. Совершенствование (формирование) системы подбора персонала в организации.
59. Совершенствование (формирование) системы отбора персонала в организации.
60. Совершенствование методов оценки персонала.
61. Разработка модели компетенций как основы оценки персонала.
62. Совершенствование (формирование) системы оценки персонала в организации.
63. Совершенствование (формирование) системы аттестации персонала в организации.
64. Построение эффективной системы оценки персонала.
65. Оценка персонала как инструмент управления изменениями в организации.
66. Разработка мероприятий по внедрению кадрового маркетинга в систему управления персоналом.
67. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности организации в персонале.
68. Разработка системы управления движением персонала в организации.
69. Совершенствование организационного механизма проведения подбора и отбора персонала в организации.
70. Разработка мероприятий, направленных на повышение качества отбора персонала в организацию.

#### **Обучение, развитие и управление карьерой персонала, адаптация персонала**

71. Совершенствование (формирование) профориентации персонала в организации.
72. Разработка системы профориентации персонала в организации.
73. Совершенствование (формирование) системы повышения квалификации персонала в организации.
74. Разработка системы повышения квалификации персонала в организации.
75. Совершенствование (формирование) системы обучения персонала в организации.
76. Разработка системы обучения персонала в организации.
77. Совершенствование (формирование) системы продвижения персонала в организации.
78. Разработка системы продвижения персонала в организации.
79. Определение потребности в обучении персонала.
80. Построение корпоративного учебного центра организации.
81. Оценка эффективности обучения персонала.
82. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников.
83. Построение системы управления знаниями.
84. Формирование компетентного подхода к формированию системы обучения и развития персонала.
85. Формирование системы наставничества как инструмента адаптации и развития персонала.
86. Построение эффективной системы адаптации персонала.
87. Построение эффективной системы обучения и развития персонала.
88. Построение карты карьерных перемещений.
89. Планирование карьеры персонала в организации.
90. Продвижение молодых сотрудников в организации.
91. Построение системы управления талантами.
92. Разработка модели компетенций персонала в организации.
93. Совершенствование процедуры оценки компетенций персонала в организации.
94. Совершенствование системы деловой оценки персонала в организации.



95. Совершенствование процедуры аттестации персонала в организации.
96. Повышение эффективности системы адаптации персонала в организации.
97. Разработка и внедрение процедуры вхождения нового работника в коллектив организации.
98. Разработка и внедрение методов определения потребности в обучении персонала в организации.
99. Совершенствование системы обучения персонала в организации.
100. Разработка организационного проекта «Деловая карьера сотрудника в организации».
101. Совершенствование управления деловой карьерой персонала в организации.
102. Разработка организационного проекта «Кадровый резерв организации».
103. Совершенствование методов управления резервом кадров в организации.
104. Разработка процедуры оценки инвестиций в развитие персонала в организации.
105. Совершенствование системы планирования затрат на персонал в организации.
106. Внедрение принципов кадровой логистики в систему управления персоналом в организации.
107. Разработка процедуры внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
108. Разработка системы управления талантами на предприятии.

### **Организация труда и трудовые отношения в управлении персоналом**

109. Управление безопасностью персонала.
110. Обеспечение внутренней и внешней безопасности организации.
111. Формирование паспорта рабочего места.
112. Применение научной организации труда в современных организациях.
113. Формирование социально-психологического климата в организации.
114. Современные технологии разрешения трудовых споров и конфликтов.
115. Совершенствование власти и коммуникаций в системе управления персоналом организации.
116. Повышение эффективности деловых коммуникаций.
117. Управление конфликтами в организации.
118. Профилактика конфликтов в организации.
119. Совершенствование лидерских компетенций руководителя как фактора повышения эффективности деятельности организации.
120. Моделирование эффективного лидерства с помощью нейролингвистического программирования (НЛП).
121. Разработка процедуры оценки эффективности работы кадровой службы организации.
122. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.
123. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.
124. Разработка мероприятий по развитию командной работы в организации.
125. Совершенствование управления безопасностью труда персонала на предприятии.
126. Совершенствование условий труда персонала на предприятии.
127. Совершенствование нормирования труда персонала на предприятии.
128. Разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности использования рабочего времени на предприятии.
129. Планирование мероприятий по повышению производительности труда на предприятии на основе анализа резервов.

130. Разработка и внедрение краткосрочных стимулов труда работников как мероприятий по повышению производительности труда.
131. Разработка мероприятий по совершенствованию социальной политики предприятия.
132. Разработка мероприятий, направленных на укреплении трудовой дисциплины персонала в организации.

*Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы представлены в отдельном документе: «Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы», который размещен на сайте кафедры управления персоналом и социологии.*

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

**Описание показателей и критериев оценивания уровня сформированности компетенций на этапе защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также шкал оценивания**

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b>8 семестр</b>	<b>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</b>	<b>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</b>	<b>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</b>	<b>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</b>
	<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.

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

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.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.samara.mgru.ru](http://www.samara.mgru.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.