

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Институт экономики, управления и права

Факультет управления

Кафедра организационного развития

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность «Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2018

Программа государственной итоговой аттестации

Составители:

к.т.н., доцент О.Л. Седова

к.г.н., доцент Ю.В. Шпортько

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

Управление персоналом

Зав. кафедрой организационного развития,

д-р экон. наук., профессор

Н.И. Архипова

07.06.2018



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1	Цель государственной итоговой аттестации	4
1.2	Формы государственной итоговой аттестации	4
2.	Программа государственного экзамена	4
2.1	Структура и содержание программы экзамена	4
2.2	Фонд оценочных средств государственного экзамена	15
2.2.1	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования	15
2.2.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.	20
2.2.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.	21
2.2.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы	25
2.3	Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена	28
3.	Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР	34
3.1	Общие требования к содержанию и оформлению ВКР	34
3.2.	Фонд оценочных средств	40
3.2.1	Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП ВО, контролируемые в ходе подготовки и защиты ВКР	40
3.2.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.	45
3.2.3	Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ (ВКР)	46 48
3.2.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП ВО.	
4.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.	52

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является установление соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность «Управление персоналом организации».

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (действующая редакция);

- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (действующая редакция);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 октября 2015 г. № 1254;

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ приказом от 28.09.2017 № 01-314.

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».
- Защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

2. Программа государственного экзамена

2.1. Структура и содержание экзамена

Ниже приводится перечень дисциплин и дидактические единицы, в которых отражается содержание дисциплин (модулей или их разделов), выносимых на государственный экзамен. Для каждой дисциплины приводится перечень вопросов для самоподготовки к экзамену.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-1; ПК-1

Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Основные современные концепции управления персоналом: концепция использования трудовых ресурсов, концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция управления человеком.

Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях (трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, кадры, штат). Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала.

Философия управления персоналом: понятие и определение. Взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом.

Понятие службы управления персоналом Историческая справка и развитие служб управления персоналом в России и за рубежом. Должностной состав служб управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом. Методические подходы к количественному и профессиональному составу службы управления персоналом при ее формировании. Место и роль нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Локальные документы организации

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ОПК-1

1. История развития науки управления персоналом
2. Современные концепции управления персоналом
3. Система управления персоналом: цели, принципы, функции

ПК-1

4. Методы управления персоналом
5. Персонал как объект управления
6. Служба управления персоналом как субъект управления
7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-21

Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Анализ кадрового потенциала организации.

Основные подходы к формированию персонала. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Процесс построения корпоративной модели компетенций. Основные источники и методы подбора кандидатов. Процедура отбора кандидатов. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление контракта.

Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Разработка адаптационных программ. Стадии трудовой адаптации.

Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Оценка результатов работы и оценка потенциала сотрудников. Методы оценки персонала. Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников. Технология, основные принципы и типология Центров оценки персонала. Аттестация: цели, задачи и принципы. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации. Основные этапы аттестации.

Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «х» и «у» Д. МакГрегора, «z» В. Оучи. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.

Диагностика мотивированности персонала. Средства воздействия на мотивацию сотрудников. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.

Цели и задачи профессионального развития персонала. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Этапы управления профессиональным развитием персонала.

Внутриорганизационные перемещения: понятие и механизм. Карьера: понятие и концепция развития. Условия развития карьеры. Управление профессиональной карьерой сотрудников. Управление должностной (управленческой) карьерой сотрудников.

Виды и типовые модели карьеры. Кадровый резерв: управление: порядок формирования, управление.

Увольнение: понятие и виды. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Управление высвобождением персонала (сокращение персонала). Аутплейсмент.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-3

1. Классификация и характеристика современных технологий подбора персонала
2. Этапы разработки и внедрения технологии подбора персонала
3. Характеристика современных технологий отбора персонала
4. Этапы разработки и внедрения технологии отбора персонала

ПК-4

5. Характеристика современных технологий адаптации персонала
 6. Этапы разработки и внедрения технологии адаптации персонала
- ПК-7
7. Классификация и характеристика современных технологий оценки персонала
 8. Этапы разработки и внедрения технологии оценки персонала
 9. Технология аттестации персонала
- ПК-8
10. Характеристика современных технологий стимулирования трудовой деятельности персонала
 11. Этапы разработки и внедрения технологии стимулирования трудовой деятельности персонала
 12. Классификация и характеристика современных технологий увольнения персонала
 13. Этапы разработки и внедрения технологии увольнения персонала
 14. Классификация и характеристика современных технологий управления карьерой персонала
 15. Этапы разработки и внедрения технологии управления карьерой персонала

ПК-6

16. Характеристика современных технологий профессионального развития персонала
17. Этапы разработки и внедрения технологии профессионального развития персонала

ПК-21

18. Оценка качества обучения персонала
19. Оценка качества управления карьерой

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-3; ПК-10

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права.

Метод и система трудового права.

Источники трудового права. Субъекты трудового права.

Понятие трудового правоотношения. Права и роль профсоюзов. Понятие коллективного договора и его роль.

Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров.

Рабочее время и время отдыха.

Методы правового регулирования заработной платы. Тарифные системы оплаты труда.

Дисциплина труда; правила внутреннего трудового распорядка.

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

Охрана труда.

Понятие и содержание коллективного договора.

Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.

Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-10

1. Трудовое право: предмет, субъект, основные источники.
2. Правовое регулирование найма, расстановки и увольнения персонала.
3. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности персонала.
4. Правовое регулирование поощрений и оплаты труда персонала.

ОПК-3

5. Документы Международного трудового права: классификация, общая характеристика.
6. Понятие, система и формы социального партнерства в сфере труда в РФ.

Организационное поведение

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-30.

Предмет и методы организационного поведения. Особенности поведения в организации. Виды поведения в организации. Индивидуальные, групповые и организационные факторы поведения в организации.

Личность и организация. Индивидуальные различия, влияющие на поведение в организации. Формирование отношения к работе и организации.

Группы как элемент организации. Социально-психологические свойства группы как фактор индивидуальной и групповой деятельности. Динамические процессы в группе. Особенности команды как группы высокого уровня развития.

Основные модели организационного лидерства. Стиль руководства. Проблема эффективности стиля руководства.

Виды и причины организационных конфликтов. Методы управления конфликтами в организации.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-30

1. Личность в организации: понятие, индивидуально-психологические свойства, ценности, Я-концепция.
2. Ролевое поведение личности в организации. Ролевые конфликты. Функциональные и дисфункциональные виды поведения.
3. Группы в организации: структура, групповые нормы и сплоченность как факторы организационного поведения. Психологический климат как характеристика межличностных отношений.
4. Организационное лидерство: личностный, поведенческий, вероятностный подходы к изучению. Понятие трансформационного лидерства.
5. Поведение руководителя: одномерная и многомерные стилевые модели; проблема эффективности стиля руководства.
6. Уровни анализа организационного поведения. Индивидуальные, групповые и организационные факторы поведения в организации.

Организация труда персонала

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-5; ПК-11; ПК-33

Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Научная организация труда – понятие, содержание, задачи и принципы.

Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест. Планировка рабочего места. Оснащение и оборудование рабочих мест.

Основные задачи нормирования труда. Объекты и методы нормирования труда. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации. Нормативы времени.

Организация процессов труда по управлению коллективом. Виды умственного труда. Методы и средства выполнения управленческих операций.

Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста). Принципы и правила планирования рабочего времени. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий.

Экономическая эффективность научной организации труда.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-5

1. Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и принципы.
2. Устройство и планировка помещений: основные модели и принципы.
3. Планировка рабочего места: принципы оснащения и оборудования.
4. Нормирование труда как элемент организации труда.
5. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста): принципы и инструменты планирования.
6. Делегирование полномочий: определение и основные правила

ПК-11

7. Локальные нормативные акты в сфере организации труда

ПК-33

8. Профессиональное выгорание: понятие и сущность

Безопасность труда персонала

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-9; ПК-18.

Понятие безопасности в организации. Разделение понятий безопасности организации и безопасности персонала. Понятие безопасности труда в управлении персоналом организации. Связь безопасности труда с другими аспектами управления в организации.

Персонал как объект безопасности и персонал как субъект безопасности.

Понятие охраны труда. Связь охраны труда с безопасностью труда. Права и ответственность работодателя и работника в сфере охраны труда.

Система безопасности организации. Внутренние и внешние угрозы безопасности. Безопасность как система. Охрана труда как направление безопасности. Элементы и функции системы безопасности труда.

Роль Международной Организации Труда (МОТ) в системе разработки требований к безопасности труда в организации. Исторический обзор требований по безопасности труда.

Основные нормативно-правовые акты, определяющие понятие безопасности труда в России. Конституция РФ. Трудовой Кодекс РФ. Федеральные законы и технические регламенты. Перспективные направления политики России в отношении безопасности труда. Государственный надзор и контроль безопасности труда. Направления государственного надзора и контроля безопасности труда. Порядок их осуществления. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда. порядок их государственной аккредитации.

Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Регистрация и контроль несчастных случаев. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Понятие производственных факторов. Опасные и вредные производственные факторы. Условия труда. Классификация рабочих мест по условиям труда. Индивидуальные и коллективные средства защиты. Цвета и знаки безопасности. Производственные заболевания и производственный травматизм. Профилактика.

Понятие режима труда и отдыха. Законодательные основы режима труда и отдыха.

Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда и отдыха. Опыт построения различных режимов труда и отдыха: отечественный и зарубежный опыт.

Проектирование системы безопасности труда. Анализ существующей системы. Выявление недостатков. Планирование направлений совершенствования системы безопасности труда. Документационное обеспечение системы безопасности труда. Содержание пакета документов.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-9

1. Безопасность организации: определение, направления безопасности.
2. Охрана труда. Законодательная база безопасных условий труда
3. Условия труда: опасные и вредные производственные факторы.
4. Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда.
5. Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

ПК-18

6. Травматизм и профессиональная заболеваемость.

Стратегия управления персоналом

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-1; ПК-16,

Понятие стратегического управления персоналом.

Понятие среды в стратегическом управлении. Определение понятий "внешняя среда", «внутренняя среда». SWOT-анализ. PEST-анализ, COPS-анализ и иные методы анализа внешней и внутренней среды организации. Модель пяти сил конкуренции М. Портера.

Сбалансированная система показателей. Подход типовых траекторий развития (бенчмаркинг).

Цикл стратегического управления. Разработка миссии фирмы, определение целей и задач, разработка стратегии фирмы, выполнение стратегии, внесение корректив в миссию, цели, стратегии, ход выполнения стратегии. Формирование стратегических целей и стратегии предприятия. Виды стратегий.

Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом. Отдельные направления реализации стратегии и политики управления персоналом: привлечение персонала, обучение и развитие, оценка, оплата труда и вознаграждение, социально-психологический климат, организационное развитие.

Стратегия управления интеллектуальным капиталом. Функциональные стратегии управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-1

1. Понятие стратегического управления персоналом.
2. Понятие среды в стратегическом управлении. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
3. Формирование стратегических целей и стратегии управления персоналом. Виды стратегий.
4. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом.
5. Стратегия управления интеллектуальным капиталом.
6. Функциональные стратегии управления персоналом.

ПК-16

7. Оценка конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

Кадровая политика и кадровое планирование

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-1; ПК-2; ПК-15

Кадровая политика. Сущность и понятие кадровой политики организации. Цели и задачи кадровой политики. Основные принципы формирования кадровой политики организации. Основные факторы, определяющие кадровую политику организации.

Основные виды кадровой политики организации. Методические основы формирования кадровой политики. Разработка кадровой политики организации. Соответствие концепции развития кадровой политики и стратегии организации. Задача формализации кадровой политики в виде свода локальных нормативных актов (ЛНА).

Численность персонала. Движение персонала. Показатели, учитывающие движение персонала.

Сущность и понятие категории «рабочее время». Структура баланса рабочего времени. Анализ фонда рабочего времени.

Кадровое планирование. Цели и задачи кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Количественное и качественное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Расчет потребности в персонале.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-1

1. Сущность, понятие и элементы кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики организации.
3. Принципы кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.

ПК-2

4. Кадровое планирование, его цели и задачи.
5. Этапы и элементы кадрового планирования.

ПК-15

6. Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

Кадровый консалтинг

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:
ПК - 31.

Понятие управленческого консалтинга и его виды. Понятие кадрового консалтинга и его специфика. Понятие объекта консалтинга в сфере управления персоналом.

Общие требования к претенденту на работу в службе кадрового консультирования. Процедура отбора из числа претендентов на должность консультанта. Специфика управления персоналом консалтинговой компании.

Международная практика стандартизации управленческого консалтинга. Примеры профессиональных кодексов.

Понятие и причины кадрового аутсорсинга как консалтинговой услуги.

Тимбилдинг: понятие и принципы. Эффективность корпоративных тимбилдинговых программ, направленных на формирование слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

Внешнее обучение как направление кадрового консалтинга: задачи и методы. Основы построения тренинговой компании: создание бренда, анализ рынка и собственных возможностей, разработка стратегии. Типовые способы привлечения клиентов в консалтинге.

Аудит персонала как консалтинговая услуга. Методология аудита персонала. Исследовательские подходы и инструментарий проведения аудита персонала. Этапы проведения аудита персонала. Аудит работы служб управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-31

1. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования.
2. Особенности подбора и управления персоналом в консалтинге.
3. Стандарты кадрового консалтинга.
4. Кадровый аутсорсинг и тимбилдинг как консалтинговые услуги.
5. Внешнее обучение как направление кадрового консалтинга.
6. Аудит персонала: методология, практическая работа аудитора по персоналу.

Документационное обеспечение управления персоналом

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-10; ПК-12; ПК-13

Характеристика современной системы кадровой документации. Взаимосвязь процессов управления персоналом с составом и порядком формирования системы документации по личному составу.

Трудовой кодекс Российской Федерации как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон трудовой деятельности. Нормативно-методические документы.

Типовые перечни и сроки хранения документации по личному составу. Регулирование организации архивного хранения документации по личному составу в нормативно-методических документах РФ.

Положение об отделе кадров (управлении, департаменте и др.), как основной нормативный документ по определению структуры, численности, видов работ этого подразделения. Должностные инструкции, как основной правовой акт, определяющий правовое положение работников кадровой службы и организацию их труда.

Характеристика системы кадровой документации, ее соответствие основным задачам по подбору, учету и расстановке кадров. Обязательная и условно-обязательная кадровая документация.

Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор - законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.

Документирование движения кадров. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. Порядок оформления командировок.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о поощрении работника. Документы-основания к приказам о поощрении.

Виды дисциплинарных взысканий. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Документы-основания к приказам о наложении дисциплинарного взыскания.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об аттестации.

Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.

Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.

Сроки хранения кадровых документов. Подготовка документов к сдаче в архив.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ПК-10

1. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.
2. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Документы, составляемые работодателем при приеме на работу.

ПК-12

3. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в организации

ПК-13

4. Документы по личному составу. Организация архивного хранения кадровых документов.
5. Защита персональных данных сотрудника.

Безопасность жизнедеятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ОК-9

Безопасность жизнедеятельности (БЖД) как научная дисциплина, ее структура и содержание, термины и определения. Безопасность личности, общества и государства. Общая классификация ЧС.

Чрезвычайные ситуации природного, биолого-социального и экологического характера. Чрезвычайные ситуации военного характера. Поражающие факторы оружия массового поражения.

Защита населения в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и гражданская оборона (ГО) на современном этапе. Способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях.

Первая помощь при чрезвычайных ситуациях. Экология человека в современных условиях. Медицина катастроф. Первая помощь при травмах. Основы анестезиологии и реаниматологии. Открытые повреждения – раны. Хирургическая инфекция. Асептика и антисептика. Десмургия. Кровотечение. Классификация кровотечений.

Травматический шок. Закрытые повреждения. Синдром длительного сдавливания тканей. Переломы костей. Транспортная иммобилизация. Первая помощь при ожогах, электротравмах, отморожениях, утоплении. Принципы транспортировки пораженных. Первая помощь при радиационных поражениях и поражениях АХОВ

Эпидемии и противоэпидемические мероприятия. Понятие об иммунитете. СПИД. Венерические болезни. Наркомания и её профилактика.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ОК-9

1. Безопасность жизнедеятельности: безопасность личности, общества и государства.

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-8

Физическая культура и спорт в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Физическая культура личности. Потребность в занятиях физической культурой. Значение мотивации в сфере физической культуры. Проблемы в повышении мотивации студентов и возможные пути решения вопроса.

Методические принципы и методы физического воспитания. Основы общей и специальной физической подготовки в системе физического воспитания. Физические качества и методика их развития.

Основы здорового образа жизни студента. Роль физической культуры в обеспечении здоровья. Роль физической культуры в обеспечении здоровья. Основные требования к организации здорового образа жизни. Направленность поведения человека на обеспечение собственного здоровья.

Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями. Самоконтроль студентов, занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Лечебная физическая культура и спорт как средство профилактики и реабилитации при различных заболеваниях. Адаптивная физическая культура и спорт инвалидов.

Вопросы для самоподготовки к экзамену:

ОК-8

1. Роль физической культуры в обеспечении здоровья персонала.
2. Мотивация персонала к здоровому образу жизни.

2.2. Фонд оценочных средств государственного экзамена

2.2.1. В таблице, представленной ниже, приведен перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Государственный экзамен направлен на контроль знаний и оценку готовности обучающегося применять следующие компетенции:

<i>Коды компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	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-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ПК-1	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-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	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-4	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-5	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 умения применять их на практике
ПК-6	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-7	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-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформле-

	<p>ния результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением их применять на практике</p>
ПК-9	<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</p>
ПК-10	<p>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</p>
ПК-11	<p>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)</p>
ПК-12	<p>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</p>
ПК-13	<p>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 профессиональных данных сотрудников</p>
ПК-15	<p>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</p>
ПК-16	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
ПК-18	<p>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 персона-</p>

ла и умением применять их на практике

ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-30	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-31	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-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

В результате овладения компетенциями обучающийся должен:

Знать:

- актуальные проблемы управления персоналом;
- направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации;
- принципы, формы и методы диагностики организационного развития персонала;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сфер;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также 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, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- 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,
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

Уметь:

- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
- всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы управления персоналом;
- пользоваться нормативно-правовыми источниками;

- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
- выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

Владеть:

- принципами, формами, методами и технологией проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала;
- навыками разработки эффективного использования современных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития в организации;
- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- 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;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

2.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

Результаты сдачи государственного экзамена определяются решением ГЭК на основе оценочных суждений председателя и членов ГЭК об освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования на основе ответов студента на вопросы, поставленные в ходе сдачи государственного экзамена.

Основными критериями оценки государственного экзамена являются:

- степень соответствия ответа студента требованиям, предъявляемым к освоению дисциплинам в соответствии с настоящей программой ГИА;
- уровень сформированности компетенций студента в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки и п.1.1 настоящей программы ГИА.

Результаты сдачи междисциплинарного государственного экзамена определяются по пятибалльной шкале оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в соответствующем порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он показывает глубокие всесторонние знания по содержанию отдельных дисциплин в соответствии с программой государственного экзамена, отлично ориентируется в обязательной и дополнительной литературе и требованиях соответствующих нормативно-правовых документов; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает материал, демонстрирует умение анализировать различные научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывает теоретические положения с практикой их использования в сфере управления персоналом, обладает высокой культурой речи.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он показывает твердые знания отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена, в соответствии с программой, хорошо ориентируется в обязательной литературе, знает требования соответствующих нормативно-правовых документов, самостоятельно и последовательно излагает материал, умеет увязывать теоретические положения с практикой их использования в сфере управления персоналом.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он в основном показывает знания отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена в соответствии с программой, ориентируется не во всех, а лишь в некоторых источниках и литературе. Знает отдельные положения нормативно-правовых документов, материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, обосновать собственную научную позицию по требованию комиссии, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой их использования в сфере управления персоналом, речь не всегда логична и последовательна.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он демонстрирует отсутствие знания основных положений отдельных дисциплин, включенных в состав государственного экзамена. Не ориентируется в обязательной литературе, не в состоянии ответить на вопросы членов государственной комиссии, обосновать собственную научную позицию, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой их использования в сфере управления персоналом, речь слабообразована и малообразовательна.

Решения Государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и участии не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Обучающиеся, получившие на государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», могут повторно проходить данное аттестационное испытание не ранее, чем через 1 год, и не позднее 5 лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

2.2.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

Примерный перечень контрольных вопросов

1. История развития науки управления персоналом
2. Современные концепции управления персоналом
3. Система управления персоналом: цели, принципы, функции
4. Методы управления персоналом

5. Персонал как объект управления
6. Служба управления персоналом как субъект управления
7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
8. Классификация и характеристика современных технологий подбора персонала
9. Этапы разработки и внедрения технологии подбора персонала
10. Характеристика современных технологий отбора персонала
11. Этапы разработки и внедрения технологии отбора персонала
12. Характеристика современных технологий адаптации персонала
13. Этапы разработки и внедрения технологии адаптации персонала
14. Классификация и характеристика современных технологий оценки персонала
15. Этапы разработки и внедрения технологии оценки персонала
16. Технология аттестации персонала
17. Характеристика современных технологий стимулирования трудовой деятельности персонала
18. Этапы разработки и внедрения технологии стимулирования трудовой деятельности персонала
19. Классификация и характеристика современных технологий увольнения персонала
20. Этапы разработки и внедрения технологии увольнения персонала
21. Классификация и характеристика современных технологий управления карьерой персонала
22. Этапы разработки и внедрения технологии управления карьерой персонала
23. Характеристика современных технологий профессионального развития персонала
24. Этапы разработки и внедрения технологии профессионального развития персонала
25. Оценка качества обучения персонала
26. Оценка качества управления карьерой
27. Трудовое право: предмет, субъект, основные источники.
28. Правовое регулирование найма, расстановки и увольнения персонала.
29. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности персонала.
30. Правовое регулирование поощрений и оплаты труда персонала.
31. Документы Международного трудового права: классификация, общая характеристика.
32. Понятие, система и формы социального партнерства в сфере труда в РФ.
33. Личность в организации: понятие, индивидуально-психологические свойства, ценности, Я-концепция.
34. Ролевое поведение личности в организации. Ролевые конфликты. Функциональные и дисфункциональные виды поведения.
35. Группы в организации: структура, групповые нормы и сплоченность как факторы организационного поведения. Психологический климат как характеристика межличностных отношений.
36. Организационное лидерство: личностный, поведенческий, вероятностный подходы к изучению. Понятие трансформационного лидерства.
37. Поведение руководителя: одномерная и многомерные стилевые модели; проблема эффективности стиля руководства.
38. Уровни анализа организационного поведения. Индивидуальные, групповые и организационные факторы поведения в организации.
39. Научная организация труда: понятие, содержание, задачи и принципы.
40. Устройство и планировка помещений: основные модели и принципы.
41. Планировка рабочего места: принципы оснащения и оборудования.
42. Нормирование труда как элемент организации труда.

43. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста): принципы и инструменты планирования.
44. Делегирование полномочий: определение и основные правила
45. Локальные нормативные акты в сфере организации труда
46. Профессиональное выгорание: понятие и сущность
47. Безопасность организации: определение, направления безопасности.
48. Охрана труда. Законодательная база безопасных условий труда
49. Условия труда: опасные и вредные производственные факторы.
50. Оптимальный режим труда и отдыха. Факторы, определяющие оптимальный режим труда.
51. Порядок проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
52. Травматизм и профессиональная заболеваемость.
53. Понятие стратегического управления персоналом.
54. Понятие среды в стратегическом управлении. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.
55. Формирование стратегических целей и стратегии управления персоналом. Виды стратегий.
56. Взаимосвязь стратегии и политики управления персоналом.
57. Стратегия управления интеллектуальным капиталом.
58. Функциональные стратегии управления персоналом.
59. Оценка конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
60. Сущность, понятие и элементы кадровой политики организации.
61. Типы кадровой политики организации.
62. Принципы кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.
63. Кадровое планирование, его цели и задачи.
64. Этапы и элементы кадрового планирования.
65. Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
66. Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования.
67. Особенности подбора и управления персоналом в консалтинге.
68. Стандарты кадрового консалтинга.
69. Кадровый аутсорсинг и тимбилдинг как консалтинговые услуги.
70. Внешнее обучение как направление кадрового консалтинга.
71. Аудит персонала: методология, практическая работа аудитора по персоналу.
72. Содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы-основания к приказам об увольнении.
73. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Документы, составляемые работодателем при приеме на работу.
74. Разработка правил внутреннего трудового распорядка в организации
75. Документы по личному составу. Организация архивного хранения кадровых документов.
76. Защита персональных данных сотрудника.
77. Безопасность жизнедеятельности: безопасность личности, общества и государства.
78. Роль физической культуры в обеспечении здоровья персонала.
79. Мотивация персонала к здоровому образу жизни.

2.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Форма проведения государственного экзамена. Экзамен сдается в устной форме. Комплексный характер программы обусловил специфику составления экзаменационных билетов. Экзаменационные вопросы и задания формулируются комплексно и соответствуют разделам из разных учебных дисциплин, формулирующих конкретные компетенции по управлению персоналом.

Каждый экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса. Вопросы билетов отражают основные аспекты науки и практики управления персоналом, а также призваны выявить профессиональные знания, умения и навыки обучающихся в данной области.

Рекомендации по подготовке к экзамену. Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов по основным тематическим разделам, список источников, учебников и учебных пособий, а также обязательной и дополнительной литературы.

Программой предусматриваются 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, своё мировоззрение;

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

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

Процедура проведения экзамена. Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой формируется из профессорско-преподавательского состава Института экономики, управления и права РГГУ, а также специалистов, приглашаемых из сторонних организаций – ведущих преподавателей и сотрудников других высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, а также хозяйственных руководителей и специалистов-практиков в области современного управления персоналом.

В соответствии с п.2.9.2 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-56/осн. от 15.03.2016 в состав государственной экзаменационной

комиссии включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу РГГУ и/или иных организаций, и/или научными работниками РГГУ и/или иных организаций, имеющими ученое звание и/или ученую степень.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, являющийся заместителем председателя государственной аттестационной комиссии. Он организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором РГГУ.

Обязанности по техническому обеспечению проведения государственного экзамена возлагаются на секретаря ГЭК, который назначается из числа сотрудников деканата или кафедр Факультета управления.

В ходе проведения государственного экзамена члены ГЭК должны убедиться в том, насколько хорошо выпускники владеют профессиональной терминологией, разбираются в проблемных вопросах современного управления человеческими ресурсами, умеют вести научную дискуссию, и аргументировано отстаивать собственную точку зрения.

Результаты сдачи междисциплинарного государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в соответствующем порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии.

Решения Государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и участии не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

В соответствии с п.3.2 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-56/осн. от 15.03.2016 «результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения».

Обучающиеся, получившие на государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», могут повторно проходить данное аттестационное испытание не ранее, чем через 1 год, и не позднее 5 лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

В соответствии с п.п.3.3 - 3.12 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-56/осн. от 15.03.2016 по результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

2.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

В качестве основного информационного ресурса при подготовке к государственному экзамену выступают электронно-библиотечные системы, предоставляющие возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет:

- Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <http://www.znanium.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
- Электронная научная библиотека РГГУ <http://marc.lib.rsuh.ru/MegaPro/Web>

Имеется возможность одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечным системам, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее, чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования.

Ниже представлен список источников и литературы (основной и дополнительной), а также, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки обучающихся к государственному экзамену.

Источники

Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]: (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) Консультант-Плюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс] – [М., 2019]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1: от 30.11.1994 № 51-ФЗ : (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]– [М., 2019]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс] – [М., 2019]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4: от 18.12.2006 N 230-ФЗ : (с последующими изменениями) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс] – [М., 2019]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изменениями)// КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2019]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. (с последующими изменениями)

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с последующими изменениями)

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»

Литература

Основная

Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс. [Электронный ресурс] - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - [ЭБС Знаниум]

Бухалков М.И. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебник для вузов. - Изд. 4-е, испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 380 с. (ЭБС Znanium.com)

Бычин В.Б. Нормирование труда [Электронный ресурс] : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин. - Москва : Инфра-М, 2017. - 348 с. ЭБС ЗНАНИУМ (ЭБС Znanium.com)

Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс] / - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 151 с. [ЭБС, znanium.com]

Генкин Б.М., Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. [ЭБС, znanium.com].

Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [ЭБС, znanium.com]

Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. [ЭБС, znanium.com]

Кибанов А.Я., Баткаева И.А. и др. Управление персоналом организации: учеб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - (ЭБС Znanium.com).

Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 301 с. - ISBN 978-5-16-107492-3. - Текст : электронный. (ЭБС Znanium.com). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013991>

Кибанов А.Я и др. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2013. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС Znanium.com).

Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Уч. пособие. М.: Инфра-М, 2012. – 255 с. (ЭБС Znanium.com).

Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с (ЭБС Znanium.com).

Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. (ЭБС Znanium.com).

Управление персоналом организации: учебник/ Под ред. А. Я. Кибанова - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 693 с. (ЭБС Znanium.com).

Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - (ЭБС Znanium.com). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991814>

Дополнительная

Баскина Т. В. Техники успешного рекрутмента [Электронный ресурс]— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 288 с. [ЭБС, znanium.com]

Иванова С.И. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс]. М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014.- 129 с. [ЭБС, znanium.com]

Комментарий к Трудовому кодексу РФ (постатейный): С последними изменениями / Г.С. Скачкова. 5-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 942 с. [ЭБС, znanium.com]

Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с. [ЭБС, znanium.com]

Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп.-М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. [ЭБС, znanium.com]

Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Монография./Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 283 с. [ЭБС, znanium.com].

Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография /. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с. [ЭБС, znanium.com]

[Чуланова О.Л.](#) Консалтинг персонала: Учебное пособие / О.Л. Чуланова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 164 с. [ЭБС, znanium.com]

Коссов И.А. Трудовое право: трудовой договор: Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2011. 162 с.

Человеческий капитал: теория и практика управления в соц.-экономич. системах: Моногр./ Под общ. ред. Р.М.Нижегородцева, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 290с. [ЭБС, znanium.com].

Интернет-ресурсы

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НаСОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Всероссийская организация качества (ВОК) - общероссийская общественная организация <http://mirq.ucoz.ru/>

Международная Организация по Стандартизации (International Organization for Standardization, ISO) <http://www.iso.org/> <http://www.efqm.org/>

Сайт о менеджменте качества. Режим доступа: <http://quality.eup.ru/>

Российская Ассоциация Управления проектами "СОВНЕТ". Официальный сайт. Режим доступа: www.sovnet.ru

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Журнал «Трудовое право». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru/workinglaws.html

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Управление проектами». Архив номеров. Режим доступа: <https://pmmagazine.ru/o-zhurnale/#/page-archive>

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР) является одной из форм Государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность подготовки «Управление персоналом организации», и направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР) представляет собой работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника бакалавриата к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в период прохождения практики. Она представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которому готовится бакалавр (к организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной).

В рамках направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность «Управление персоналом организации», ВКР является работой, которая связана с решением теоретических и практических (к организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной) задач в сфере управления персоналом.

Целью защиты ВКР является демонстрация сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, предусмотренных требованиями образовательной программы, посредством выработки, представления, обоснования и защиты практически значимых результатов самостоятельного исследования по избранной теме в рамках соответствующего направления подготовки.

Задачи защиты ВКР:

- контроль применения знаний, освоенных в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации»;

- анализ и обобщение результатов подготовки студентов, предоставление итогов проделанной работы в виде отчетов;

- оценить готовность студента применить общекультурные (ОК-1 – ОК-7) и общепрофессиональные компетенции (ОПК-1- ОПК-2, ОПК-4 – ОПК-10);

- оценить готовность студента осуществлять профессиональные компетенции в рамках таких направлений деятельности, как:

- а) организационно-управленческая и экономическая (ПК-1 – ПК-14),

- б) информационно-аналитическая (ПК-15 – ПК-28),

в) социально-психологическая (ПК-29 – ПК-33),

г) проектная (ПК-34 – ПК-38).

Общие требования, предъявляемые к содержанию и оформлению вкр

ВКР может относиться к одному из типов исследования (теоретического, эмпирического либо прикладного характера) либо сочетать черты различных типов.

ВКР представляется в виде рукописи, стиль изложения которой позволяет судить, насколько полно отражены и обоснованы содержащиеся в ней положения, выводы и рекомендации, их новизна и значимость.

Совокупность основных результатов и выводов ВКР должна свидетельствовать о наличии у выпускника сформированных навыков исследовательской работы в избранной области профессиональной деятельности.

Основные положения ВКР, выносимые на защиту, должны отражать способность студента, опираясь на полученные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на высоком профессиональном уровне задачи в рамках выбранного направления подготовки.

Уровень оригинальности авторского текста ВКР должен составлять не менее 70% от общего объема работы.

Основные результаты ВКР должны удовлетворять следующим *требованиям*:

- иметь прикладное значение и способствовать решению конкретных практических задач по всем функциональным направлениям управления персоналом;
- включать обоснованные разработки, использование которых обеспечивает решение актуальной управленческой проблемы;
- отличаться внутренним логическим единством и рациональной структурой;
- быть самостоятельным исследованием и иметь логически завершенные выводы и предложения;
- формулировать положения, совокупность которых может иметь значение для понимания различных технологий в управлении персоналом.

В содержании ВКР должен включаться материал, включающий описание новых факторов, явлений и закономерностей, обобщать в авторском аспекте известные научные положения.

Порядок оформления выбора темы вкр

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность «Управление персоналом организа-

ции» разрабатывается кафедрой организационного развития и ежегодно обновляется. и утверждается Советом ИЭУП в сентябре текущего учебного года.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать направлению подготовки образовательной программы высшего образования.

Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель (при необходимости и научный консультант(ы) для каждого выпускника утверждается на заседании кафедры Организационного развития не позднее, чем за 6 месяцев до защиты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

Выпускник имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, а также может предложить свою тему.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР

Структура ВКР. Выпускная квалификационная работа должна содержать: титульный лист, содержание, перечень условных обозначений (при необходимости), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (при необходимости).

На *титульном листе* указываются полное наименование университета и института, фамилия, имя, отчество автора, название работы, шифр и наименование направления подготовки; ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, город и год (где и когда выполнялась работа). Титульный лист должен иметь сведения о допуске работы к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Название работы должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нецелесообразно использовать усложненную терминологию, имеющую наукообразный характер.

Содержание включает в себя заголовки структурных частей («Перечень условных обозначений», «Выводы», «Список использованных источников и литературы», «Приложения»), наименования всех глав, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей работы.

Перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости). Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Введение работы должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения

работы. Введение – короткий раздел до 5 страниц. В введении раскрываются: актуальность темы, объект и предмет исследования, степень разработанности темы в науке, цель и задачи исследования; нормативная, теоретическая основа исследования, методология исследования, структура и объем работы.

Основная часть работы. В главах излагается собственное исследование студента с выявлением того нового, что он вносит в разработку учебной (научной) задачи. Автор работы должен давать оценку решению поставленных задач, оценку достоверности полученных результатов (характеристик, параметров), их сравнение с результатами известных автору работ.

При написании ВКР студент обязан давать ссылки на работы авторов и источники, из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Желательно, чтобы в каждой главе приводились краткие выводы, что позволяет четко сформулировать итоги каждого этапа исследования и дает возможность освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

В заключении формулируются краткие выводы по результатам выполненной работы.

Список использованных источников и литературы должен содержать перечень источников, использованных при написании диссертации.

Приложения включают вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы. К нему относятся таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы студента.

Объем работы- 60-70 страниц. Приложения в общий объем работы не входят.

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), заполняется текстом с параметрами страницы: верхнее поле – 2,5 см., нижнее поле – 2,5 см., левое поле – 3,0 см., правое поле – 1,5 см.; выравнивание по ширине. Шрифт документа - Times New Roman, размер основного текста - 14 кегль, без автоматических переносов; междустрочный интервал – полуторный; абзацный отступ (табуляция) – 1,25 см. Ссылки на источники и примечания даются в формате постраничных сносок, нумерация сносок - сквозная для всего документа, автоматическая. Сноски набираются интервалом 1,0 кегль – 12. Оформление сносок – в соответствии с принятыми стандартами; указание источника цитирования обязательно; Интернет-ресурсы указываются с наименованием, адресом и датой обращения;

Опечатки и графические неточности должны быть устранены при вычитке текста.

Текст основной части магистерской работы делится на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают про-

писными буквами симметрично тексту. Так же печатаются заголовки глав. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) симметрично тексту. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной). В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа. Параграфы последовательно располагаются в главах и не требуют разделения страницами.

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака «№.».

Первой страницей ВКР является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Содержание, перечень условных обозначений, введение, общую характеристику работы, заключение и список использованных источников не нумеруют. Номер главы ставят без слова «ГЛАВА», после номера - точка, затем - название. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Иллюстрации (схемы, графики, карты) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

При написании работы бакалавр обязан давать ссылки на источники и материалы, которые приводятся в работе. Такие ссылки дают возможность проверить достоверность сведений о цитировании источника. При повторной ссылке на работу следует писать ФИО автора, затем «Указ. соч. С...».

Последовательность нормативных и иных официальных источников составляется в соответствии с их юридической силой. Список литературы и иной информации – по алфавиту фамилий авторов.

3.2. Фонд оценочных средств

3.2.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП ВО, контролируемые в ходе подготовки и защиты ВКР

Защита ВКР направлена на оценку готовности обучающегося применять следующие компетенции:

- | | |
|------|---|
| ОК-1 | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	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-2	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-4	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-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	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-7	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-8	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-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	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-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	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-4	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-5	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 умения применять их на практике
ПК-6	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-7	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-8	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 их применять на практике

- ПК-9 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-10 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-11 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-12 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-13 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 профессиональных данных сотрудников
- ПК-14 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-15 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-16 владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
- ПК-17 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-18 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-19 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-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
- ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
- ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
- ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике
- ПК-24 способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
- ПК-25 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
- ПК-26 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-27 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-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
- ПК-29 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-30	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-31	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-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-34	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-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-36	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-37	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-38	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

В результате защиты ВКР студент должен:

В результате овладения компетенциями обучающийся должен:

Знать:

- актуальные проблемы управления персоналом;
- направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации;
- принципы, формы и методы диагностики организационного развития персонала;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сфер;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также 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, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- 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,

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- основы взаимодействия 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.

Уметь:

- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
- всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы управления персоналом;
- пользоваться нормативно-правовыми источниками;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
- выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- применять на практике технологии подбора и отбора персонала;
- применять на практике технологии адаптации персонала;
- применять на практике технологии оценки и аттестации персонала;
- применять на практике технологии профессионального развития персонала;
- применять на практике технологии мотивации и стимулирования персонала;
- применять на практике технологии управления карьерой персонала.

Владеть:

- принципами, формами, методами и технологией проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала ;
- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками разработки эффективного использования современных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития в организации;
- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- 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;

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат),
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

3.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

Критерии оценивания защиты ВКР. Результаты защиты ВКР определяются решением ГЭК на основе оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя, письменных рецензиях и выступлениях рецензентов, замечаниях председателя и членов ГЭК, данных по поводу основного содержания работы, выступления-доклада студента с презентацией и ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты.

Основными критериями оценки ВКР являются:

- степень соответствия работы квалификационным требованиям, предъявляемым к ВКР п.1.2. настоящей программы ГИА;
- уровень сформированности компетенций студента в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки и п.1.1 настоящей программы ГИА.

Результаты защиты ВКР студентами определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если ВКР в полной мере соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций, комплексное владение знаниями, навыками и умениями, глубокие и всесторонние знания по теме работы и данной научной проблематике. Студент должен продемонстрировать также отличное ориентирование в научной литературе, логическое и четкое представление содержания работы в докладе и презентации, умение аргументировано отстаивать собственную научную позицию, творчески увязывать теоретические положения с практикой их применения, владение высокой культурой речи.

По результатам защиты с оценкой *«отлично»* ГЭК может рекомендовать результаты выполнения ВКР к публикации в периодических изданиях.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если ВКР при незначительных недочетах соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал достаточно полный уровень сформированности компетенций, практически полное владение знаниями, навыками и умениями. Студент имеет хорошие знания по теме работы и данной научной проблематике, ориентируется в научной литературе, достаточно полно представил содержание работы в докладе и презентации, умеет аргументировано отстаивать собственную научную позицию, увязывать теоретические положения с практикой их применения, владеть развитой культурой речи.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если ВКР при имеющихся недочетах соответствует квалификационным требованиям, а студент продемонстрировал приемлемый минимум сформированности компетенций, достаточное владение знаниями, навыками и умениями, приемлемые знания по теме работы и данной научной проблематик. Студент на приемлемом уровне транслирует ориентирование в научной литературе, предпринимал достаточные попытки научного анализа и обоснования собственной позиции, фрагментарно увязывает теоретические положения с практикой их применения, обладает достаточной культурой речи.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студент, если ВКР, вследствие имеющихся недочетов, не соответствует квалификационным требованиям, а студент не продемонстрировал приемлемого минимума сформированности компетенций, не владеет необходимыми знаниями, навыками и умениями, отсутствуют достаточные знания по теме работы и научной литературе. Студент не ориентируется в научной проблематике данного направления подготовки, не в состоянии обосновать собственную научную позицию, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой их применения, демонстрирует низкий уровень речевой культуры.

Последствия для лица, не прошедшего защиту по неуважительной причине или получившего неудовлетворительную оценку, определяются Положением о проведении государственной итоговой аттестации, утв. приказом ректора РГГУ от 13.11.2015 г. № 01-260/осн.

3.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ

1. Разработка кадровой политики организации (на конкретном примере)
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
4. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
5. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование регламентации труда персонала.
8. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Совершенствование технологии отбора персонала при приеме на работу.
11. Совершенствование деловой оценки персонала.
12. Совершенствование организации труда персонала.
13. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
14. Совершенствование системы оценки руководителей.
15. Совершенствование системы управления карьерой работников в организации
16. Разработка модели компетенций персонала организации.
17. Совершенствование методов оценки деятельности Службы управления персоналом.
18. Исследование системы мотивации персонала в организации (на конкретном примере).
19. Совершенствование системы стимулирования труда персонала (на конкретном при-

- мере).
20. Сравнительный анализ нормирования труда в различных отраслях промышленности.
 21. Анализ и совершенствование системы регламентации труда персонала управления (на конкретном примере).
 22. Сравнительный анализ систем охраны труда в организациях различных стран.
 23. Оценка и пути повышения уровня лояльности и удовлетворенности работников организации.
 24. Разработка системы управления человеческими ресурсами на основе концепции управления знаниями.
 25. Анализ подходов к управлению талантами в современных организациях.
 26. Анализ системы антикризисного управления персоналом.
 27. Современные проблемы управления персоналом в различных отраслях экономики (на примере конкретной отрасли).

3.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП ВО.

Порядок представления выполненной ВКР и допуска ее к защите

Основными этапами, предшествующими защите ВКР, являются:

- проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста);
- рецензирование ВКР;
- предзащита ВКР;
- представление итогового текста ВКР на кафедру.

1. Проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста).

Проверка текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов осуществляется секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) посредством программного обеспечения «Антиплагиат. ВУЗ» Интернет-сервиса «Антиплагиат» (<http://antiplagiat.ru>).

Цель данной проверки – определение степени самостоятельности автора при подготовке текста и соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов. Заключение о проверке текста ВКР на заимствования должно содержать ранжированный список обнаруженных источников заимствований, итоговый процент оригинальности авторского текста. Заключение подписывается студентом и научным руководителем студента.

Уровень оригинальности авторского текста ВКР должен составлять не менее 70% от общего объема работы. ВКР. Работа, не соответствующая по итогам проверки указанному требованию, возвращается студенту с рекомендацией по доработке текста.

2. Рецензирование ВКР. Текст ВКР подлежит внутреннему (кафедральному) и внешнему рецензированию. Внутренние рецензенты назначаются решением кафедры Организационного развития факультета Управления ИЭУП. из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Внешние рецензенты назначаются решением кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедр факультета управления ИЭУП и других образовательных учреждений высшего образования, сотрудников научных учреждений по соответствующему научному направлению, практикующих профессиональных HR-менеджеров.

Для рецензирования ВКР студент должен предоставить рецензенту текст рукописи ВКР в распечатанном виде либо на компьютерном цифровом носителе (CD-диск) в формате doc, а также Заключение о проверке текста ВКР на соблюдение правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста), удостоверяющее уровень оригинальности авторского текста не менее 70% и подписанное научным руководителем.

ВКР предоставляется студентом рецензенту для получения рецензии не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты защиты ВКР. Текст рецензии представляется на кафедру Организационного развития не позднее 5 дней до назначенной даты заседания Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), на которой будет проходить защита данной ВКР.

Рецензия должна включать оценивание ВКР по следующим *критериям*:

- ✓ соответствие темы ВКР направлению подготовки и профилю подготовки;
- ✓ актуальность выбранной темы;
- ✓ соответствие содержания работы поставленным цели и задачам;
- ✓ логика изложения материала;
- ✓ качество оформления работы;
- ✓ язык и стиль текста работы, уровень письменной культуры студента;
- ✓ степень самостоятельности проведенного исследования;
- ✓ полнота решения поставленных в работе задач;
- ✓ степень соответствия иным требованиям, предъявляемых к ВКР настоящей программой ГИА.

3. Предзащита ВКР. Предзащита выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании кафедры. Сделанные в процессе предзащиты замечания учитываются для дальнейшего их исправления.

4.Представление итогового текста ВКР на кафедру. После получения рецензий, прохождения предзащиты и внесения соответствующих исправлений итоговый вариант ВКР представляется на кафедру в виде текста рукописи ВКР в распечатанном виде в двух экземплярах (подписанных студентом), а также на компьютерном цифровом носителе (CD-диск) в формате doc не позднее 10 дней до назначенной даты защиты на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Порядок защиты ВКР

Защита диссертации происходит на заседании ГЭК в день, утвержденный соответствующим приказом ректора РГГУ.

Защита ВКР производится только при наличии следующих документов:

1. Текст ВКР в двух экземплярах (подписанный магистрантом); электронная версия текста ВКР на компьютерном цифровом носителе (CD-диск) в формате doc;
2. Заключение о проверке текста ВКР по соблюдению правил заимствования материалов или отдельных результатов (уровня оригинальности авторского текста), подписанное выпускником и научным руководителем;
3. Отзыв научного руководителя о ВКР (с подписью);
4. Отзыв рецензента (с подписью);
5. Аннотации ВКР объемом не более 100 слов на русском и английском языках (в печатном и электронном виде).

Защита ВКР включает доклад с изложением основных положений содержания работы и ее результатов, ответы студента на вопросы членов комиссии, заслушивание отзыва научного руководителя и рецензентов, ответы на замечания рецензентов. Если научный руководитель или рецензент не присутствуют на защите, их отзывы зачитываются секретарем ГЭК.

В ходе защиты обучающийся представляет компьютерную презентацию положений и результатов ВКР продолжительностью не более 10 минут. В презентации результатов проведенной работы отражаются следующие *показатели*:

- название ВКР;
- ее актуальность;
- объект и предмет исследования;
- цели и задачи работы;
- степень разработанности темы;
- использованные методы;
- основные выводы и предложения, выносимые на защиту;
- апробация (выступления на конференциях, публикации, др.);
- структура работы.

Структура доклада (устного выступления выпускника и презентации) должна в основных аспектах повторять указанные показатели. В заключительной части доклада и презентации приводятся наиболее важные результаты исследования, полученные выпускником, характеризуется их новизна и практическая значимость, обобщаются предложенные в работе прикладные рекомендации (в случае наличия). При этом тезисы доклада сопровождаются и подтверждаются демонстрационными материалами презентации. После завершения своего доклада-презентации выпускник должен ответить на вопросы и замечания рецензентов и членов ГЭК.

Решение о результатах защиты ВКР принимаются ГЭК на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты защиты ВКР определяются оценкой: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день.

В соответствии с п.п.3.3 - 3.12 Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция), утвержденное приказом ректора РГГУ №01-56/осн. от 15.03.2016 по результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

После защиты ВКР передаются на хранение в библиотеку университета.

Информация о защищенных ВКР хранится в картотеке библиотеки, которая регулярно пополняется и выставляется в читальном зале.

Ознакомление преподавателей, студентов и других лиц с ВКР проводится в читальном зале библиотеки университета при условии, если на то получено соответствующее разрешение декана факультета управления.

Кафедры имеют право получать квалификационные работы из библиотеки университета во временное пользование.

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

4. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация

проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты РГГУ по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет должен обеспечить выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при от-

сутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	20.06.2019	15
2	Приложение № 2	31.08.2020	1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (<i>лицензионное или свободно распространяемое</i>)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

2. Состав программного обеспечения (ПО)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное